

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**CÓDIGO: 615**

**VERSIÓN No. 7.0**

**Fecha: Enero 21 de 2013**

Autorización:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisión y Aprobación Técnica o de contenido</b>	<b>Revisión y Aprobación metodológica del SIG</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA	Nombre: MARIA TERESA VELANDIA FERNANDEZ	Nombre: EDNA PIEDAD CUBILLOS CAICEDO
Cargo: Contrato de Consultoría 019 de 2012	Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Directora Técnica de Planeación.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR.....</b>	<b>4</b>
Nivel Directivo .....	5
Nivel Asesor.....	10
Nivel Asistencial .....	17
<b>2. PLANTA AUDITORÍA FISCAL.....</b>	<b>25</b>
Nivel Directivo .....	26
Nivel Profesional .....	30
Nivel Técnico .....	37
Nivel Asistencial .....	44
<b>3. PLANTA GLOBAL .....</b>	<b>53</b>
<b>3.1. DEPENDENCIAS PROCESOS ESTRATÉGICOS, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>54</b>
3.1.1. DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO .....	55
Nivel Directivo .....	56
Nivel Profesional .....	60
3.1.2. DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA .....	85
Nivel Directivo .....	86
Nivel Profesional .....	90
3.1.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL .....	94
Nivel Directivo .....	95
Nivel Profesional .....	106
3.1.4. OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	125
Nivel Directivo .....	126
Nivel Profesional .....	130
3.1.5. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS .....	149
Nivel Directivo .....	150
Nivel Profesional .....	154
3.1.6. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES .....	167
Nivel Asesor.....	168
Nivel Profesional .....	172
3.1.7. OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	194
Nivel Asesor.....	195
Nivel Profesional .....	199
3.1.8. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR.....	218
Nivel Directivo .....	219
Nivel Profesional .....	223
3.1.9. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	242
Nivel Directivo .....	243
Nivel Profesional .....	250
3.1.10. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	275
Nivel Directivo .....	276
Nivel Profesional .....	281
3.1.11. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	300
Nivel Directivo .....	301
Nivel Profesional .....	317
Nivel Asistencial: Conductor y Servicios Generales.....	398

3.1.12. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO .....	403
Nivel Directivo .....	404
Nivel Profesional .....	420
<b>3.2. DEPENDENCIAS MISIONALES .....</b>	<b>501</b>
3.2.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA .....	502
Nivel Directivo .....	503
Nivel Profesional .....	519
3.2.2. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN .....	532
Nivel Directivo .....	533
Nivel Profesional .....	546
3.2.3. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA .....	577
Nivel Directivo .....	578
Nivel Profesional .....	592
<b>3.3. NIVEL TÉCNICO .....</b>	<b>614</b>
3.3.1. Dependencias de Procesos Estratégicos, Misionales de Apoyo y Evaluación .....	615
3.3.2. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....	638
3.3.3. Direcciones de Sectoriales de Fiscalización .....	645
<b>3.4. NIVEL ASISTENCIAL: Secretario y Auxiliar Administrativo .....</b>	<b>650</b>
<b>ANEXO 1: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....</b>	<b>664</b>
<b>ANEXO 2: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO .....</b>	<b>666</b>
<b>ANEXO 3: PERFILES PROFESIONALES POR ÁREAS OCUPACIONALES ESTABLECIDAS EN LOS REQUISITOS DE ESTUDIO DE LOS EMPLEOS .....</b>	<b>672</b>

## **1. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR**

OBSOLETO

**OBSOLETEO**

**Nivel Directivo**

## 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. Prescribir los métodos, la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Direccionar la revisión y fenecimiento de las cuentas que deben rendir los responsables del erario para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
3. Dirigir el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades distritales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, de acuerdo a la normativa vigente aplicable y en los periodos establecidos.
5. Dirigir la instauración de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, la imposición de las sanciones pecuniarias que sean del caso y el recaudo de su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
6. Dirigir la implementación del sistema de control interno en la Contraloría de Bogotá, D.C. y la elaboración de conceptos sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Dirigir la coordinación y orientación de las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito a fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad, según normatividad y periodos establecidos.

9. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para efectos de sustanciación y proyección los actos propios esta instancia.
10. Adelantar en segunda instancia los procesos sancionatorios avanzados contra los sujetos sometidos a intervención de la Contraloría de Bogotá, D.C, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Promover ante las autoridades competentes investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito, aportando las pruebas respectivas según procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
12. Presentar proyectos de Acuerdo referentes al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá, D.C., según los lineamientos y normatividad aplicable.
13. Certificar la situación de las finanzas del Distrito de acuerdo con la ley y los acuerdos.
14. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades Distritales.
15. Controlar la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los métodos, la forma de rendir cuentas y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse, se determinan de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Las cuentas que deben rendir los responsables del erario son revisadas oportunamente para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
3. Documentos o soportes del registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas, son revisados y controlados con oportunidad.
4. Informes de gestión fiscal, solicitados y revisados con oportunidad y de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
5. Sanciones pecuniarias y el recaudo de su monto, controladas y establecidas oportunamente.
6. Conceptos del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia, revisados verificando la calidad, eficiencia y eficacia correspondientes.
7. Políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C., direccionadas orientadas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Estados financieros y contabilidad del Distrito auditada, según normatividad y periodos establecidos.
9. Actos de procesos disciplinarios sustanciados y proyectados oportunamente con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Procesos sancionatorios contra los sujetos sometidos a intervención de la Contraloría de Bogotá, D.C adelantados con oportunidad de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Investigaciones penales o disciplinarias gestionadas y promovidas a tiempo y según procedimientos establecidos.

12. Proyectos de Acuerdo referentes al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá, D.C., presentados según los lineamientos y normatividad aplicable.
13. Documentación de soporte de la situación de las finanzas del Distrito, revisada y aprobada de acuerdo con la ley y los acuerdos.
14. Normas generales dictadas oportunamente armonizan los sistemas de control fiscal en todas las Entidades Distritales.
15. Contratos de fiducia y encargo fiduciario controlados en su ejecución para su entero cumplimiento dentro de los términos y cláusulas establecidos.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

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”.

OBSOLETEO

**OBSOLETEO**

**Nivel Asesor**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. Cargos:	Diecinueve (19)
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la Contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Información interna y externa

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Información interna y externa

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.



**OBSOLETEO**

**Nivel Asistencial**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR**  
**Secretario Eiecutivo 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Correspondencia e información de la entidad.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

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:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR**  
**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Correspondencia e información de la entidad.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### **Estudios**

Diploma de Bachiller.

### **Experiencia**

Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho de Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR  
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 del despacho.

## 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.
5. Las labores de mensajería y actividades administrativas, se realizan con criterios de oportunidad y eficiencia de acuerdo a lo demandado por el despacho.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Trabajo de campo

Material y herramientas: Vehículo en óptimas condiciones

Insumos: Hoja del vehículo

Directrices impartidas por el Contralor

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Telefónica y Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Diploma de Bachiller.

Licencia de conducción vigente

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



## **2. PLANTA AUDITORÍA FISCAL**

OBSOLETEO

**OBSOLETEO**

**Nivel Directivo**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

**ÁREA: AUDITORÍA FISCAL**  
**Auditor Fiscal de Contraloría 036-02**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, legalidad, de gestión, revisión de la cuenta, control interno y de resultados para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros.
3. Imponer las sanciones pecuniarias derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, para acogerse a la normatividad vigente en cada caso y ordenar su recaudo.
4. Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D. C., con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
5. Ejercer el control de advertencia al Contralor de Bogotá, sobre los actos, hechos o procesos en ejecución o por ejecutar por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., para prevenir un riesgo en la gestión fiscal que comprometa el patrimonio público de la entidad.
6. Actuar como ordenador del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a la unidad ejecutora de la Auditoría Fiscal según la norma vigente.
7. Implementar los procesos internos de planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., están acordes con las normas establecidas.

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina y campo cuando es requerido

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C. y sus sedes

Sujetos de control: Contraloría de Bogotá D.C. y particulares (persona natural o jurídica) que maneje recursos públicos a través de la Contraloría.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Sitio web de la Auditoría fiscal

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Decreto 1421 de 1993.

**OBSOLETEO**

**Nivel Profesional**

## 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 que le sea requerida para el ejercicio de la planeación interna de la Dependencia.
6. Desarrollar las actividades propias de la actualización y mantenimiento de los sistemas de gestión institucional de la Auditoría Fiscal cuando estas sean requeridas, según las normas de calidad aplicables.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias.
2. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de asignación.

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina, campo cuando sea requerido.

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Sitio Web de la Auditoría Fiscal.

Insumos: Cuentas de los sujetos de control, informes de auditoría y alertas fiscales anteriores, pronunciamientos de medios masivos de comunicación, peticiones quejas y reclamos, informes y los productos de la Contraloría.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Intranet, Internet, telefónica, medios impresos, a través de visitas fiscales

## **VI. 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. Normas y procedimientos de la Auditoría fiscal
6. Normas generalmente aceptadas de auditoría



7. Normatividad de sistemas de gestión institucional
8. Herramientas ofimáticas

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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:	03
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

**ÁREA: AUDITORÍA FISCAL**  
**Profesional Universitario 219-03**

## 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.
5. Adelantar las labores administrativas que le sean delegadas por el ordenador del gasto de la Auditoría Fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

6. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
8. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
9. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes.
10. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas y sustentadas, adelantándose de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación contribuyen al mejoramiento del quehacer de la Dirección.
12. Las actividades de planeación y ejecución de las etapas pre, pos y contractual son realizadas cuando sean requeridas según los procedimientos y fundamentan la toma de decisiones del ordenador del gasto.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina, campo cuando sea requerido.

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Sitio Web de la Auditoría Fiscal.

Insumos: Cuentas de los sujetos de control, informes de auditoría y alertas fiscales anteriores, pronunciamientos de medios masivos de comunicación, peticiones quejas y reclamos, informes y los productos de la Contraloría.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Intranet, Internet, telefónica, medios impresos, a través de visitas fiscales

## **VI. 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. Normas y procedimientos de la Auditoría fiscal
6. Normas generalmente aceptadas de auditoría
7. Normatividad de sistemas de gestión institucional
8. Herramientas ofimáticas

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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.

**OBSOLETEO**

**Nivel Técnico**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

**ÁREA: AUDITORÍA FISCAL**  
**Técnico Operativo 314-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Información de la dependencia

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título en formación Técnica, 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.

OBSOLETE



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

**ÁREA: AUDITORÍA FISCAL**  
**Técnico Operativo 314-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia y de registro 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Información de la dependencia

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título en formación Técnica, 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.

OBSOLETE

**OBSOLETEO**

**Nivel Asistencial**

## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Correspondencia e información de la entidad.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Diploma de Bachiller.

### Experiencia

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

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

**ÁREA: AUDITORÍA FISCAL**  
**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Correspondencia e información de la entidad.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Diploma de Bachiller.

**Experiencia**

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

**ÁREA: AUDITORÍA FISCAL  
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 del despacho.

## 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.
5. Las labores de mensajería y actividades administrativas, se realizan con criterios de oportunidad y eficiencia de acuerdo a lo demandado por el despacho.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Trabajo de campo

Material y herramientas: Vehículo en óptimas condiciones

Insumos: Hoja del vehículo

Directrices impartidas por el Contralor

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Telefónica y Personal

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

## VII. EVIDENCIAS

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

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

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Diploma de Bachiller.

Licencia de conducción vigente

### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### **3. PLANTA GLOBAL**

OBSOLETEO

**3.1. DEPENDENCIAS PROCESOS ESTRATÉGICOS, DE APOYO Y  
DE EVALUACIÓN**

OBSOLETO

**3.1.1. DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO**

OBSOLETEO

**OBSOLETEO**

**Nivel Directivo**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

**ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO**  
**Director Técnico 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría de Bogotá, D.C. deba interactuar con el mismo.
2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Liderar la selección de los asuntos, documentos y demás situaciones que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, D.C., resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dando traslado a los que sean de competencia de otras dependencias, según los criterios impartidos.
4. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá, D.C. conforme sus lineamientos.
5. Orientar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor a fin de verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
6. Implantar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. y la Dirección de Apoyo al Despacho.
7. Efectuar el direccionamiento y organización del sistema de correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá, D.C. en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, logrando un filtro efectivo y oportuno de la información.
8. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes, de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Orientar el informe, difusión y seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las quejas y denuncias de la ciudadanía, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes y dentro de los términos establecidos por la entidad y la ley.
10. Efectuar la organización y coordinación del sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los requerimientos hechos a la Contraloría por el Cabildo Distrital son realizadas dentro del marco de competencia, de manera técnica y oportuna.
2. Los documentos presentados ante el Concejo y demás instituciones son presentados cumpliendo los criterios establecidos en forma eficiente.
3. Las constancias de reuniones y respuesta a requerimientos realizados son debidamente registrados de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión documental.
4. Las reuniones, juntas y comités se organizan de acuerdo con el protocolo y directrices establecidas por el Despacho del Contralor.
5. Los sistemas de información permiten el acceso ágil y confiable garantizando el trámite oportuno de los requerimientos del Despacho.
6. Las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos e instituciones públicas y privadas se tramitan y adelantan de manera eficaz, conforme a los términos establecidos.
7. El sistema de quejas y reclamos es organizado y coordinado de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
8. Las quejas y denuncias de acciones ciudadanas son tramitadas de manera coordinada y efectiva, con base en los sistemas informáticos vigentes.
9. Los asuntos, documentos y demás situaciones que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, D.C., se seleccionan según los criterios impartidos.
10. La agenda del Contralor de Bogotá, es monitoreada y controlada D.C. conforme sus lineamientos a fin de dar cumplimiento a todos los compromisos.
11. Políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor, con seguimiento periódico a fin de verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
12. Correspondencia direccionada y controlada en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, logrando un filtro efectivo y oportuno de la información.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

**Producto:** conceptos, políticas, actos administrativos.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**OBSOLETEO**

**Nivel Profesional**

## 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, Presentaciones)

Insumos: Advertencias fiscales, pronunciamientos, información externa.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Pronunciamientos, Advertencias Fiscales, Comunicaciones Internas.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, Presentaciones)

Insumos: Advertencias fiscales, pronunciamientos, información externa.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Pronunciamientos, Advertencias Fiscales, Comunicaciones Internas.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, Presentaciones)

Insumos: Advertencias fiscales, pronunciamientos, información externa.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Pronunciamientos, Advertencias Fiscales, Comunicaciones Internas

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional

## 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 APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**  
**Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control, desarrollo y atención de las actividades que contribuyan al buen funcionamiento del centro de atención al ciudadano, de acuerdo al procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
2. Dar cumplimiento al procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
3. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
4. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para manejo y control de los Derechos de petición.
5. Realizar monitoreo y seguimiento al archivo físico y al sistema de información de la dependencia para verificar que se cumpla el procedimiento establecido.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ciudadanía recibe respuesta a las inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
2. El procedimiento para el manejo de derechos de petición se gestiona de manera adecuada y acorde con el procedimiento establecido por la entidad y la normatividad que lo regula.
3. Los informes de gestión elaborados contienen información clara y oportuna acerca de la gestión de la dependencia que contribuye a la adecuada toma de decisiones.
4. Los soportes elaborados de las visitas realizadas por los órganos de control a la dependencia permiten una adecuada identificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma.
5. Los sistemas de información son monitoreados según los procedimientos establecidos, estos servirán de insumo para los informes de gestión de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades. Entidades públicas de nivel distrital.

Lugar de trabajo. Oficina.

Insumos. Derechos de petición, información suministrada por la ciudadanía.

Comunicación. Sistema de información Sigepro, Outlook, Teléfono, Internet.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
4. Código contencioso administrativo.
5. Estatuto anticorrupción.
6. Ley anti trámite.
7. Protocolos de atención al ciudadano.
8. Estructura de las entidades públicas de orden nacional y distrital.
9. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Derechos de petición, Informes de gestión, Reporte monitoreo sistemas de información de la dependencia, Actas de visita de auditoría.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, Presentaciones)

Insumos: Advertencias fiscales, pronunciamientos, información externa.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Pronunciamientos, Advertencias Fiscales, Comunicaciones Internas

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 APOYO AL DESPACHO**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, Presentaciones)

Insumos: Advertencias fiscales, pronunciamientos, información externa, Información suministrada por el concejo de Bogotá.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Pronunciamientos, Advertencias Fiscales, Invitaciones y citaciones a proposiciones y debates.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas Ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, Presentaciones)

Insumos: Advertencias fiscales, pronunciamientos, información externa, Información suministrada por el concejo de Bogotá.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Pronunciamientos, Advertencias Fiscales, Invitaciones y citaciones a proposiciones y debates.

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



## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas Ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

No requiere.

OBSOLETE

## 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 APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**  
**Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que contribuyan al buen funcionamiento del centro de atención al ciudadano de acuerdo al procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las recomendaciones realizadas a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
2. Participar en el cumplimiento del procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad acorde con la normatividad aplicable.
3. Realizar el análisis y asignación de los Derechos de Petición radicados en la entidad para el correspondiente trámite según el procedimiento.
4. Administrar los recursos asignados a la caja menor del despacho del contralor, de forma adecuada y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades de apoyo requeridas a las labores de supervisión de contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ciudadanía recibe respuesta a las inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.

2. El procedimiento para el manejo de derechos de petición se gestiona de manera adecuada y acorde con el procedimiento establecido por la entidad y la normatividad que lo regula.
3. Los Derechos de Petición radicados en la entidad son asignados de forma oportuna a la dependencia competente para el correspondiente trámite según el procedimiento.
4. Los recursos asignados a la caja menor del despacho del contralor son administrados de forma adecuada dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Los contratos asignados son supervisados de forma efectiva y oportuna acorde con la normatividad.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades. Entidades públicas de nivel distrital.

Lugar de trabajo. Oficina.

Insumos. Derechos de petición, información suministrada por la ciudadanía, resolución reglamentaria para manejo de caja menor, normatividad expedida por la secretaría de hacienda distrital para el manejo del presupuesto de la entidad.

Comunicación. Sistema de información Sigepro, Outlook, Teléfono, Internet.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
4. Código contencioso administrativo.
5. Estatuto anticorrupción.
6. Ley anti trámite.
7. Protocolos de atención al ciudadano.
8. Normatividad relacionada al manejo de cajas menores.
9. Normatividad relacionada con la supervisión de los contratos.
10. Estructura de las entidades públicas de orden nacional y distrital.
11. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Derechos de petición, Comprobantes que evidencien el manejo de los recursos de la caja menor, Informes de supervisión de los contratos asignados a la dependencia, Comunicaciones internas a las dependencias competentes, Planilla de registro de

derechos de petición incorporados al aplicativo para ser distribuidos a las dependencias competentes.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas Ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

No requiere.

**3.1.2. DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA**

OBSOLETEO

**OBSOLETEO**

**Nivel Directivo**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Dirección de Reacción Inmediata
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA**  
**Director Técnico 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Adelantar, cuando el Contralor de Bogotá, D.C. lo asigne, las auditorías especiales, visitas fiscales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá, D.C. por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
3. Efectuar el direccionamiento y coordinación de la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que respondan a la pronta recolección de pruebas e investigación a que haya lugar, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
4. Participar en la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría de Bogotá, D.C.
5. Participar en la coordinación de los distintos sectores que integran la planeación de la vigilancia y el control a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., según lineamientos y normatividad vigente.
6. Adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados por el Contralor de Bogotá, D.C., según la normatividad vigente aplicable.

7. Promover ante las autoridades competentes el inicio de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las indagaciones preliminares o del ejercicio auditor.
8. Administrar el acompañamiento y apoyo técnico dirigido a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en la realización de auditorías a los diferentes sujetos de control, cuando por disposición y criterio del Contralor de Bogotá, D.C. las circunstancias lo exijan.
9. Proyectar advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, según lineamientos y términos establecidos.
10. Dirigir el avance de los procesos sancionatorios fiscales derivados del ejercicio fiscalizador y la imposición de las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, formuladas a fin de dar cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Las auditorías especiales, visitas fiscales o investigaciones son adelantadas de acuerdo a los lineamientos del Contralor de Bogotá.
3. Investigaciones y pruebas realizadas y recolectadas bajo supervisión y control estricto para que respondan según lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
4. El proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal y el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva son orientados para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría de Bogotá, D.C.
5. Sectores que integran la planeación de la vigilancia y el control a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., coordinados según lineamientos y normatividad vigente.
6. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal son adelantados, según la normatividad vigente aplicable.
7. Procesos penales o disciplinarios suscitados oportunamente, ante las autoridades competentes.
8. Soportes o documentos elaborados reflejan los acompañamientos y/o apoyo técnico prestado para la realización de las auditorías, cuando por disposición y criterio del Contralor de Bogotá, D.C. las circunstancias lo exijan.
9. Advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales proyectados, según lineamientos y términos establecidos.
10. Sanciones y procesos sancionatorios impuestos y dirigidos, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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



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

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**OBSOLETEO**

**Nivel 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 reacción inmediata
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**ÁREA: DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA**  
**Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados a su dependencia, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Director Técnico, 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. Ejecutar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
5. 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 memorando de asignación.
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. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
15. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina y Trabajo de campo

Material y herramientas. Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Proyectos de advertencia fiscal, Información externa

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Advertencia Fiscal, Informe Técnico, Reporte de Beneficios del control fiscal, Actas de mesa de trabajo.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales.

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

No requiere.

**3.1.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y  
DESARROLLO LOCAL**

OBSOLETO

**OBSOLETEO**

**Nivel Directivo**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL**  
**Director Técnico 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



- gestionarlo ante las dependencias competentes de la Contraloría, según las necesidades presentadas y los lineamientos de la entidad.
8. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las direcciones de fiscalización, a los recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
  9. Las demás funciones que en materia de fiscalización se establecen para las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, estrategias y actividades de participación ciudadana diseñadas por la entidad, permiten la interacción continua de la Contraloría con la ciudadanía.
2. Los programas de promoción, sensibilización y divulgación realizados por la Dirección potencializan la participación de los ciudadanos y contribuyen a la vigilancia fiscal.
3. La vigilancia y control fiscal se realiza de manera integral y está articulada con los requerimientos y necesidades de las demás dependencias de la entidad.
4. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades del sector que le corresponde, es integral, oportuno y se realiza según las políticas de la alta dirección y los procedimientos adoptados por la entidad.
5. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades permite al Concejo, las autoridades y a los ciudadanos conocer de manera objetiva los resultados y las evaluaciones de la gestión de la administración Distrital observando los criterios de objetividad emanados de las normas de auditoría universalmente aceptados y los procedimientos propios de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Las políticas, planes, programas y prioridades propuestos al Contralor se enmarcan dentro de la gestión de su competencia y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
7. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
8. Los pronunciamientos, funciones de advertencia y actuaciones de control fiscal, se realizan de conformidad con las normas, procedimientos vigentes y las directrices impartidas por el Contralor, respondiendo las expectativas de la ciudadanía.
9. Las peticiones, quejas y reclamos se responden con oportunidad y de acuerdo con la competencia del sector.
10. El material del desarrollo del ejercicio del control social es elaborado a fin de promocionar y gestionar los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
11. Las estrategias aprobadas y presentadas ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
12. Políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos en las localidades, aprobadas y difundidas para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal.
13. Procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las localidades del Distrito, controlados y vigilados según la normatividad vigente.
14. Programas de promoción, sensibilización y divulgación, organizados y aprobados incrementan la participación ciudadana.

15. Recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres, controlados y vigilados de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
16. Documentos de soporte elaborados y revisados reflejan la coordinación y relaciones entre Gerencias de Localidades y todas las dependencias de la entidad para mejorar la participación ciudadana y desarrollo local.
17. Plan anual de necesidades y apoyos técnicos, físicos y materiales requeridos para el funcionamiento de las Gerencias de Localidades consolidado, revisado y gestionado, según las necesidades presentadas y los lineamientos de la entidad.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL -  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL  
Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias de participación ciudadana y control social definidas por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en las Localidades del Distrito Capital, de manera oportuna y eficaz.
2. Liderar el desarrollo de las labores de control social en todas las Localidades de la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
3. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
4. Administrar el desarrollo de programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
5. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
6. Coordinar la ejecución de los procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las localidades del Distrito, de acuerdo a lo establecido en éstos y según la normatividad vigente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: actos administrativos, conceptos, procesos fiscalizadores.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL -  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL – GERENCIAS DE LOCALIDADES  
Gerente 039-02**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las labores de participación ciudadana y control social en la localidad para garantizar la participación activa de los ciudadanos en la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Liderar las actividades del proceso auditor en la localidad, para verificar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal y la correcta inversión de los recursos públicos por parte de los sujetos de control.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. Los ciudadanos de la localidad conocen las labores realizadas por el organismo de control y participan en los procesos de planeación y ejecución de la auditoría.
3. La convocatoria a los ciudadanos de la localidad para que formen parte del Comité de Control Social se realiza en forma periódica garantizando el ejercicio de los veedores ciudadanos frente a la inversión de recursos públicos en la localidad.
4. La rendición de cuentas que periódicamente realiza la Contraloría ante los ciudadanos de la localidad se fundamenta en procesos de planeación y convocatoria previamente realizados, que garantizan la asistencia de ciudadanos comprometidos con la vigilancia de la gestión pública.

5. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Las propuestas de mejoramiento al sistema de participación ciudadana y control social a la gestión fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
7. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
8. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
10. Los hallazgos de auditoría son elaborados de acuerdo con los requisitos mínimos de validación, expedidos por el superior inmediato y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
11. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
12. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
13. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
14. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
15. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
16. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
17. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
18. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
19. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
20. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Insumos: Planeación Estratégica, Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipo de usuario: Sujeto de control asignado, ciudadanos



## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**OBSOLETEO**

**Nivel Profesional**

## 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 : DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL  
Profesional Especializado 222-09**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. 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. 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 articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipo de usuario: Sujetos de control asignado, ciudadanos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Régimen de contratación estatal.
4. Plan de desarrollo y políticas públicas.

5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; programas de auditoria, Advertencia Fiscal, Hallazgo administrativo, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Plan de mejoramiento sujetos de control, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## 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 : DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL  
Profesional Especializado 222-08**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. 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. Elaborar los planes de acción de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Insumos: Planeación Estratégica, Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipo de usuario: Sujetos de control asignado, ciudadanos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Régimen de contratación estatal.

4. Plan de desarrollo y políticas públicas.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; programas de auditoria, Advertencia Fiscal, Hallazgo administrativo, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para antes de control, Respuestas a derechos de petición, Plan de mejoramiento sujetos de control, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y 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: DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL  
Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. 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. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipo de usuario: Sujetos de control asignado, ciudadanos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Régimen de contratación estatal.
4. Plan de desarrollo y políticas públicas.

5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; programas de auditoria, Advertencia Fiscal, Hallazgo administrativo, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Plan de mejoramiento sujetos de control, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) 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: DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL**  
**Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. 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. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipo de usuario: Sujetos de control asignado, ciudadanos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Régimen de contratación estatal.
4. Plan de desarrollo y políticas públicas.

5. Derecho administrativo.
6. Mecanismos de participación ciudadana.
7. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; programas de auditoria, Advertencia Fiscal, Hallazgo administrativo, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para antes de control, Respuestas a derechos de petición, Plan de mejoramiento sujetos de control, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas:

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

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

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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: DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. 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.
3. Asistir en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
3. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.

4. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
6. Las alertas fiscales o pronunciamientos permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
9. Las labores de peritazgo son realizadas de conformidad con los requisitos exigidos.
10. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentadas, soportadas y son oportunamente presentadas; de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
11. Los planes y programas son elaborados en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
12. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
13. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
14. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipo de usuario: Sujetos de control asignado, ciudadanos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; programas de auditoría, Advertencia Fiscal, Hallazgo administrativo, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Plan de mejoramiento sujetos de control, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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: DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL**  
**Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. 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.
3. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
3. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.

4. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
6. Las alertas fiscales o pronunciamientos permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
9. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
10. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentadas, soportadas y son oportunamente presentados; de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
11. Los planes son elaborados en atención de los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
12. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
13. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
14. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipo de usuario: Sujetos de control asignado, ciudadanos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; programas de auditoría, Advertencia Fiscal, Hallazgo administrativo, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Plan de mejoramiento sujetos de control, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales.

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

No requiere.

**3.1.4. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

OBSOLETEO

**OBSOLETEO**

**Nivel Directivo**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**Jefe de Oficina 006-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Contralor Distrital y a los responsables de los procesos de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, desarrollo, sostenimiento, seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad de la entidad.
2. Orientar el diseño y la aplicación de indicadores de gestión del Proceso de Evaluación y Control, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de sus actuaciones y el establecimiento de estrategias para su mejora continua.
3. Liderar la promoción y fomento de la cultura del autocontrol en la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
4. Verificar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento oportuno a su implementación.
6. Ejercer el control previo administrativo a los contratos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las normas vigentes.
7. Coordinar la consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Presentar los informes, estudios, estadísticas y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Formulación y aplicación de indicadores de gestión.



4. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
5. Régimen de control fiscal.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**OBSOLETEO**

**Nivel Profesional**

## 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 : 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.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Manual de procesos y procedimientos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
2. Manual de procesos y procedimientos.
3. Control de gestión por resultados.
4. Técnicas de auditoría a la gestión pública.
5. Conocimientos básicos en informática, presupuesto, contabilidad y contratación.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de auditoría y de mejoramiento dirigidos, Evaluaciones del proceso de administración del riesgo y evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, liderados

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título de formación profesional en Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 : 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Manual de procesos y procedimientos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
2. Manual de procesos y procedimientos.
3. Control de gestión por resultados.
4. Técnicas de auditoría a la gestión pública.
5. Conocimientos básicos en informática, presupuesto, contabilidad y contratación.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de auditoría y de mejoramiento dirigidos, Evaluaciones del proceso de administración del riesgo y evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, liderados

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título de formación profesional en Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### 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:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Manual de procesos y procedimientos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
2. Manual de procesos y procedimientos.
3. Control de gestión por resultados.
4. Técnicas de auditoría a la gestión pública.
5. Conocimientos básicos en informática, presupuesto, contabilidad y contratación.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de auditoría y de mejoramiento dirigidos, Evaluaciones del proceso de administración del riesgo y evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, liderados

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título de formación profesional en Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 : 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Manual de procesos y procedimientos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
2. Manual de procesos y procedimientos.
3. Control de gestión por resultados.
4. Técnicas de auditoría a la gestión pública.
5. Conocimientos básicos en informática, presupuesto, contabilidad y contratación.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de auditoría y de mejoramiento dirigidos, Evaluaciones del proceso de administración del riesgo y evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, liderados

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título de formación profesional en Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 : OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**Profesional Universitario 219-03**

## 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. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Manual de procesos y procedimientos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
2. Manual de procesos y procedimientos.
3. Control de gestión por resultados.
4. Técnicas de auditoría a la gestión pública.
5. Conocimientos básicos en informática, presupuesto, contabilidad y contratación.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de auditoría y de mejoramiento dirigidos, Evaluaciones del proceso de administración del riesgo y evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, liderados

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



elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título de formación profesional en Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 : 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Manual de procesos y procedimientos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
2. Manual de procesos y procedimientos.
3. Control de gestión por resultados.
4. Técnicas de auditoría a la gestión pública.
5. Conocimientos básicos en informática, presupuesto, contabilidad y contratación.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de auditoría y de mejoramiento dirigidos, Evaluaciones del proceso de administración del riesgo y evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, liderados

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Experiencia**

No requiere.

OBSOLETEO

**3.1.5. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

OBSOLETEO

**OBSOLETEO**

**Nivel Directivo**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**  
**Jefe de Oficina 006-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Contralor de Bogotá, D.C. por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia, con la debida oportunidad.
2. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Liderar la recepción, registro y trámite de quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Dirigir la preparación de los informes y estadísticas que requiera el Contralor de Bogotá, D.C., los Organismos Judiciales y de Control del Estado, según los requerimientos establecidos.
5. Orientar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata el Código Disciplinario Único.
6. Dirigir la promoción de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinables en los funcionarios, de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos vigentes.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios ordinarios y verbales son adelantados en los términos previstos por el Código Disciplinario Único.

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

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. EVIDENCIAS**

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

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



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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

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

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

**OBSOLETEO**

**Nivel Profesional**

## 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 : 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Procesos disciplinarios

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o tramite.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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

## 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 : 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Procesos disciplinarios

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o tramite.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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 : 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Procesos disciplinarios

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o tramite.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Procesos disciplinarios

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o tramite.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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 Universitario
Código:	219
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 : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Procesos disciplinarios

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o tramite.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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 : 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Procesos disciplinarios

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o tramite.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

Tarjeta Profesional

### **Experiencia**

No requiere.

**3.1.6. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

OBSOLETEO

**OBSOLETEO**

**Nivel Asesor**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**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, de conformidad con la normatividad aplicable y procedimientos vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en 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.

**OBSOLETEO**

**Nivel Profesional**

## 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, portafolio de servicios, página web.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
3. Relaciones Públicas.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Técnicas de redacción y ortografía.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título Profesional en las 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.

OBSOLETE

## 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, portafolio de servicios, página web.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
3. Relaciones Públicas.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Técnicas de redacción y ortografía.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en las 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.

OBSOLETE

## 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, portafolio de servicios, página web.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
3. Relaciones Públicas.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Técnicas de redacción y ortografía.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en las 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.

OBSOLETE

## 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, portafolio de servicios, página web.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
3. Relaciones Públicas.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Técnicas de redacción y ortografía.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título Profesional en las 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.

OBSOLETEO



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**  
**Profesional Universitario 219-03**

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, portafolio de servicios, página web.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
3. Relaciones Públicas.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Técnicas de redacción y ortografía.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en las 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.

OBSOLETEO

## 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, portafolio de servicios, página web.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
3. Relaciones Públicas.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Técnicas de redacción y ortografía.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título Profesional en las 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.

OBSOLETEO

## 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**  
**Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de diseño gráfico, orientadas al manejo de imagen institucional interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar material de divulgación institucional orientado al cliente interno y externo de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
2. Diagramar piezas comunicacionales y documentos institucionales de difusión interna y externa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
3. Realizar el diseño y diagramación de medios impresos de información institucional, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Participar en la evaluación de manejo de imagen institucional, de diseños gráficos que sean contratados por la Contraloría de Bogotá, para asegurar que reúnan los requisitos establecidos.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material publicitario se elabora orientado al cliente interno y externo, con el manejo de imagen institucional establecido por la alta dirección.
2. Los diseños y diagramas de afiches, pendones, boletines y publicidad en general, son elaborados para claridad del ciudadano en temas de interés sobre la Contraloría de Bogotá, garantizando su participación.
3. Las piezas comunicacionales, se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección y son una herramienta que permiten tener claridad de los temas de interés para la entidad.

4. Los productos impresos para el manejo de imagen institucional de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, portafolio de servicios, página web.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de Herramientas para manejo de páginas Web
2. Conocimiento de Software para diseño gráfico y publicaciones
3. Comunicación organizacional.
4. Publicidad y mercadeo.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas.

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



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

Diseño Gráfico y Publicitario, Producción en Artes Audiovisuales, Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Publicidad y Diseño Publicitario.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

**Experiencia**

No requiere.

OBSOLETEO

**3.1.7. OFICINA ASESORA JURÍDICA**

OBSOLETEO

**Nivel Asesor**

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

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

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios interadministrativos y respuesta a derechos de petición, son supervisados y aprobados jurídicamente de manera oportuna, eficiente y eficaz.
2. Actos administrativos que resuelven recursos por vía gubernativa que competen al Contralor y su notificación, son revisados y aprobados de manera eficiente, oportuna y de conformidad con la ley.
3. Conceptos jurídicos y de legalidad, evaluaciones jurídicas y respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan el Contralor, las dependencias y los comités de la Contraloría, son revisados y aprobados bajo criterios de eficiencia, oportunidad y legalidad.
4. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, es revisada y aprobada de acuerdo con las normas vigentes.
5. Los informes, estudios, memorias, estadísticas y demás documentos originados en el ejercicio de las funciones, son revisados y aprobados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Documentos de soporte revisados y elaborados reflejan que la representación judicial y extrajudicial de la entidad es llevada o conferida mediante poder, bajo criterios de oportunidad y eficiencia y de conformidad con los actos administrativos de delegación.
7. Poderes revisados y elaborados reflejan que la atención de las acciones constitucionales se lleva a cabo, conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y en coordinación con las dependencias competentes.
8. La adopción de doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la entidad brinda seguridad jurídica al interior de la entidad y a terceros en general.
9. Documentos de soporte revisados y elaborados reflejan que la participación en comités y mesas jurídicas de trabajo para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
10. Las nuevas normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal, son supervisadas, compiladas y actualizadas periódicamente.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo  
Tarjeta Profesional

### **Experiencia**

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

**Nivel Profesional**

OBSOLETEO

## 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

8. Herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

**Experiencia**

Treinta 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

8. Herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

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

**Experiencia**

Treinta 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

8. Herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

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

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.



## 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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

8. Herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

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

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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: OFICINA ASESORA JURÍDICA**  
**Profesional Universitario 219-03**

## 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. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

8. Herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

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: 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



8. Herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en el área Jurídica.

Tarjeta Profesional

**Experiencia**

No requiere.

### 3.1.8. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

OBSOLETEO

Nivel Directivo

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR**  
**Contralor Auxiliar 035-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de Estudios e Investigaciones Fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
2. Dirigir la elaboración de planes de mejoramiento presentados a los órganos de auditoría externa de la entidad, para garantizar la coherencia y efectividad de las acciones propuestas tendientes a subsanar las debilidades detectadas.
3. Dirigir estudios e investigaciones que orienten y aporten al mejoramiento de la gestión de la entidad.
4. Efectuar la orientación del trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y el reporte periódico al Contralor de Bogotá, D.C. sobre el avance y resultados de la gestión.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones se orientan al mejoramiento de la entidad.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados por el despacho incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección y contribuyen al mejoramiento de la gestión en la entidad.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que la orientación institucional se realiza en forma eficiente y eficaz, cumpliendo con la misión institucional y legal, con fundamento en las instrucciones impartidas por el Contralor de Bogotá.

4. Los planes de mejoramiento formulados por la entidad cumplen con los requisitos exigidos, son presentados en el plazo requerido y aportan al mejoramiento de la gestión de la entidad.
5. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad implementados, contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Reporte periódico elaborado y entregado al Contralor de Bogotá, D.C con oportunidad y de acuerdo a los requerimientos.
7. Estrategias y modelos de gestión generados y direccionados responden a la articulación e integración de los procesos de Estudios e Investigaciones Fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

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

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

OBSOLETE

**Nivel Profesional**

OBSOLETEO

## 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: 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 Integrado de Gestión 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Informes de las sectoriales.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Informes sectoriales, Plan de Auditoría Distrital, Auto de archivo.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

OBSOLETO

## 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: 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 Integrado de Gestión 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Informes de las sectoriales.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Informes sectoriales, Plan de Auditoría Distrital, Auto de archivo.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; 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:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**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 Integrado de Gestión 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Informes de las sectoriales.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Informes sectoriales, Plan de Auditoría Distrital, Auto de archivo.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

OBSOLETE



## 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: 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 Integrado de Gestión 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Informes de las sectoriales.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Informes sectoriales, Plan de Auditoría Distrital, Auto de archivo.

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR**  
**Profesional Universitario 219-03**

## 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. Contribuir en el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Informes de las sectoriales.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Informes sectoriales, Plan de Auditoría Distrital, Memorando advertencia fiscal, Actas de mesa de trabajo.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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: 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 Integrado de Gestión 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Informes de las sectoriales.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Informes sectoriales, Plan de Auditoría Distrital, Memorando advertencia fiscal, Actas de mesa de trabajo.

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



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

**Experiencia**

No requiere.

OBSOLETO

### 3.1.9. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBSOLETE

**Nivel Directivo**

OBSOLETEO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**Director Técnico 009-04**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Dirigir la ejecución de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.
5. Coordinar técnicamente con otras dependencias, la formulación de los proyectos de inversión de la entidad, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
6. Efectuar la aprobación y direccionar el apoyo técnico a los documentos, procedimientos, planes y programas que elabore y adopte la entidad, asegurando la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Presentar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas:

Administrativa; Económica Financiera, Contable y Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS,  
ESTADÍSTICAS E INDICADORES**  
**Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**Nivel Profesional**

OBSOLETEO

## 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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe de Evaluación Plan de Acción, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SGC, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe de Evaluación Plan de Acción, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SGC, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe de Evaluación Plan de Acción, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SGC, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

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:	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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe de Evaluación Plan de Acción, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SGC, Modificaciones a la Documentación del Sistema

Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

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:	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 PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS,  
ESTADÍSTICAS E INDICADORES  
Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
2. Elaborar las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
3. Implementar el sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
4. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Generar los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las actividades de diseño de instrumentos y metodologías propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de actividades son realizados según necesidades de la dependencia y lineamientos de la entidad.
2. Las metodologías son diseñadas e implementadas de acuerdo con los procedimientos vigentes.

3. Los indicadores y procedimientos diseñados e implementados permiten la estandarización y medición del control fiscal.
4. Los datos e información recolectada desde las diferentes fuentes de información cumplen parámetros establecidos y los tiempos indicados.
5. Los datos e información son sistematizados según el procedimiento establecido.
6. La información de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal es actualizada de forma oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de las dependencias misionales de la entidad.
7. La información sobre la gestión fiscal y el resultado del control fiscal es analizada y organizada según las metodologías y procedimientos establecidos.
8. Los reportes estadísticos son generados según los modelos y formatos establecidos.
9. Los reportes de estadísticas e indicadores presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados del ejercicio de control fiscal realizado por la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Los informes sobre la gestión de la dependencia son elaborados y presentados con la calidad y periodicidad establecida.
11. Las metodologías propias del sistema de control fiscal son implementadas según la normatividad vigente.
12. Los riesgos de tipo fiscal y demás estadísticas e indicadores generados por el proceso son divulgados de acuerdo con la programación y necesidades identificadas.
13. Las propuestas construidas sobre los temas tratados en los espacios de discusión incluyen el análisis de riesgos y demás información generada por el Sistema de Control Fiscal.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Metodologías, Información de Control Fiscal recopilada y organizada en sistema de información, Boletines y estadísticas de control fiscal, registros de acompañamiento, Informes de gestión.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica, Sistemas, Informática y Comunicaciones.

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 Universitario
Código:	219
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 PLANEACIÓN**  
**Profesional Universitario 219- 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. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe de Evaluación Plan de Acción, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SGC, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

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 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe de Evaluación Plan de Acción, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SGC, Modificaciones a la Documentación del Sistema

Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### **Experiencia**

No requiere.

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 DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS,  
ESTADÍSTICAS E INDICADORES**  
**Profesional Universitario 219- 01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de actividades son realizados según necesidades de la dependencia y lineamientos de la entidad.
2. Los indicadores y procedimientos diseñados e implementados permiten la estandarización y medición del control fiscal.



3. La información recolectada desde las diferentes fuentes de información cumplen parámetros establecidos y los tiempos indicados.
4. Los datos e información son sistematizados según el procedimiento establecido.
5. La información de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal es actualizada de forma oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de las dependencias misionales de la entidad.
6. La información sobre la gestión fiscal y el resultado del control fiscal es analizada y organizada según las metodologías y procedimientos establecidos.
7. Los reportes estadísticos son generados según los modelos y formatos establecidos.
8. Los reportes de estadísticas e indicadores presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados del ejercicio de control fiscal realizado por la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Los instrumentos propios del sistema de control fiscal son implementados según la normatividad vigente.
10. Los riesgos de tipo fiscal y demás estadísticas e indicadores generados por el proceso son divulgados de acuerdo con la programación y necesidades identificadas.
11. Las propuestas construidas sobre los temas tratados en los espacios de discusión incluyen el análisis de riesgos y demás información generada por el Sistema de Control Fiscal.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## VII. EVIDENCIAS

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

De Producto: Metodologías, Información de Control Fiscal recopilada y organizada en sistema de información, Boletines y estadísticas de control fiscal, registros de acompañamiento.

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica, Sistemas, Informática y Comunicaciones.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

### Experiencia

No requiere.

**3.1.10. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
LAS COMUNICACIONES**

OBSOLETO

**Nivel Directivo**

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**  
**Director Técnico 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión informática, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que permitan el procesamiento de la información requeridas por las dependencias de la entidad.
3. Orientar en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, apoyando técnicamente la selección y contratación de los mismos.
4. Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información, logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos.
5. Dirigir la elaboración del plan institucional en materia de tecnología e información, de acuerdo a la normatividad y requerimientos establecidos.
6. Dirigir la elaboración del mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información necesarios para el desarrollo de las actividades en las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.
7. Gestionar acuerdos con entidades para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.

8. Dirigir el apoyo técnico a la Dirección de Planeación en materia de recopilación y procesamiento de la información para el diseño e implementación del observatorio de control fiscal y en la definición de políticas, principios y lineamientos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
9. Liderar la implementación de los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística institucional.
10. Dirigir el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión informática se formulan e implementan oportunamente de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
2. Las propuestas para la adquisición de nuevas tecnologías, se evalúan y elaboran de acuerdo con necesidades técnicas de la entidad.
3. Los sistemas de información de la entidad son analizados, diseñados, desarrollados y mantenidos en las mejores circunstancias con base en los estudios previos de necesidades de las dependencias, a fin de cumplir la misión de la entidad.
4. La tecnología informática es adquirida con base en estudios y diagnósticos que permitan determinar la factibilidad técnica y económica, para satisfacer las necesidades de la entidad.
5. El plan de seguridad de la información en Contraloría de Bogotá es elaborado con base en los estándares establecidos.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que la coordinación del apoyo técnico a los diferentes eventos se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.
7. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que la orientación en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, se efectúa para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.
9. Los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información, son aplicados logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos.
10. Plan institucional en materia de tecnología e información, revisado y elaborado de acuerdo a la normatividad y requerimientos establecidos.
11. Mapa de información revisado y elaborado permite contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información.
12. Acuerdos con entidades gestionados y logrados, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.
13. Documentos de soporte elaborados reflejan que el apoyo técnico a la Dirección de Planeación se efectúa de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
14. Estándares y buenas prácticas implementados permiten el logro de altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística institucional.
15. Contenidos y ambientes virtuales desarrollados permiten el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos relacionados con la gestión informática formulados, Propuestas para la adquisición de nuevas tecnologías elaboradas, Análisis, diseños, desarrollos y mantenimientos a los sistemas de información, Tecnologías adquiridas, Plan de seguridad de la información, Apoyo técnico prestado a los diferentes eventos, Información incorporada, actualizada y controlada en la página WEB e intranet.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

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

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

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO



**Nivel Profesional**

**OBSOLETEO**

## 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES**  
**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 de la información y las comunicaciones, 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 está 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.I.G.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la Contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones),

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimientos de la entidad automatizados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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.

OBSOLETEO

## 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES**  
**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 está 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.I.G.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones),

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Procedimientos aplicados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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.

OBSOLETE

## 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES**  
**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 está 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.I.G.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Procedimientos aplicados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

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

pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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.

OBSOLETEO

## 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES**  
**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 está acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.I.G.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuna y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Procedimientos aplicados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título profesional en 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.

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES**  
**Profesional Universitario 219-03**

## 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. 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 está acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Procedimientos aplicados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

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

pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en 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.

OBSOLETE



## 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES**  
**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.I.G.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Insumos: Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

Producto: Procedimientos aplicados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

**Experiencia**

No requiere.

OBSOLETEO

**3.1.11. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**Director Administrativo 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas, planes, programas y proyectos, formulados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Contralor.
2. El presupuesto y el plan anual de compras dirigidos y controlados responden a las necesidades de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección.

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN  
FINANCIERA**  
**Subdirector Financiero 068-03**

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas, planes y programas formulados para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC es revisado y realizado conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.

4. Las disponibilidades y reservas presupuestales se revisan y elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los registros presupuestales se elaboran de acuerdo con los soportes existentes.
6. La gestión financiera y presupuestal es dirigida, coordinada y controlada acorde con las disposiciones legales vigentes.
7. Los estados contables se elaboran y presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos.
8. Los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal se revisan para su posterior registro, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente aplicable.
9. Certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal, expedidas según los requerimientos y para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C.
10. Registros de control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería evaluados y realizados según los procedimientos para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
11. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Balances y estados financieros revisados y presentados oportunamente y según los requerimientos a las autoridades competentes.
13. Portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros dirigido y controlado, de acuerdo con las normas sobre la materia.
14. Pagos de las obligaciones de la entidad revisados para su oportuna ejecución de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Procedimiento de provisión de cesantías revisado y aplicado en cumplimiento de la ley vigente.
16. Estados financieros e informes analizados, elaborados y presentados al Contralor de Bogotá, D.C. y entes de control, según requerimientos y normatividad vigente.
17. Sistema contable de los estados financieros vigilado para el oportuno cumplimiento de su actualización, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
18. Estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, direccionados en su consolidación y presentados de acuerdo con la reglamentación sobre la materia a la Dirección Administrativa y Financiera para la redención de la cuenta anual ante las instancias pertinentes.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN**  
**Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de compras es orientado de acuerdo a las necesidades reportadas por las dependencias.
2. Los contratos celebrados son organizados y custodiados con las seguridades requeridas y se ajustan a los planes y procedimientos establecidos.
3. Los actos administrativos de la contratación son controlados y revisados conforme a las normas vigentes del área.
4. El Comité de Evaluación se conforma de acuerdo a las normas vigentes.

5. Los procesos de contratación se ejecutan conforme a la normatividad vigente.
6. Políticas y plan de contratación administrativa dirigido e implementado de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación, de los bienes y servicios requeridos coordinados y controlados de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente de la entidad y la ley.
8. Programa Anual de Compras y Contratación es revisado y elaborado bajo la orientación del Director Administrativo y Financiero.
9. Las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos son revisados, tramitados y elaborados, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
10. Manual de Contratación que rige el proceso de gestión contractual es revisado y controlado para su actualización permanentemente, oportuna y según lineamientos.
11. Peticiones, consultas y requerimientos sobre el proceso de gestión contractual, controladas y atendidas con oportunidad y según requerimientos.
12. Sistema de información actualizado y revisado, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
13. Contratos y documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones, conservados y custodiados según los lineamientos establecidos.
14. Registro de proveedores de la entidad revisado y actualizado de acuerdo con las normas vigentes.
15. Reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control, presentados según los requerimientos.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES  
Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas presentadas según los requerimientos de la entidad y normatividad vigente aplicable.
2. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
3. Los bienes y servicios adquiridos son controlados, inventariados, almacenados y suministrados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Los inventarios son revisados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Los bienes son controlados y almacenados con observancia de las normas de seguridad y conservación.
6. El plan de compras es elaborado de acuerdo a las necesidades reportadas por las dependencias y bajo las directrices de la Dirección.
7. Inventarios y pólizas de seguros de los bienes controlados y revisados oportunamente y según lineamientos.
8. Estudios coordinados y realizados periódicamente para la identificación de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo en las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.
9. Equipos y elementos de consumo, orientados y entregados oportunamente a las dependencias para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.
10. Programas de computación actualizados y con el mantenimiento requerido para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
11. Equipos de cómputo controlados en su utilización y calidad del mantenimiento que se realice, contribuyendo en el oportuno desarrollo de las actividades y objetivos de la entidad.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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



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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
Subdirector Administrativo 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las sedes de la entidad son revisadas verificando su mantenimiento oportuno para contribuir en el mejoramiento de su funcionamiento y conservación de acuerdo a las normas establecidas.
2. El servicio de aseo y conservación de las sedes de la entidad se coordina de manera adecuada y oportuna.
3. Parque automotor administrado mejorando la prestación del servicio de transporte de forma oportuna y eficaz.

4. La ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad garantiza el normal funcionamiento del mismo.
5. Archivo de la entidad administrado de conformidad con la tabla de retención documental y el procedimiento vigente.
6. servicio de correo y mensajería coordinado para su prestación oportuna y eficaz.
7. Servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría, organizados y administrados de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C., controladas y expedidas de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la reglamentación que adopte la Entidad.
9. Copia de los actos administrativos de contenido general remitidos oportunamente a las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. para su conocimiento.
10. Copia de los actos administrativos de contenido general tramitados oportunamente y según los requerimientos, ante la instancia pertinente para su publicación en la Gaceta Distrital - Registro Distrital.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**Nivel Profesional**

**OBSOLETEO**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, bienes muebles e inmuebles.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas:

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.

OBSOLETE



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

**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.
- 9.

## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, PAC, presupuesto.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, de recursos físicos, contractual 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras, Estadísticas presupuestales, contables y contractuales.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Consolidados Estadísticos

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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 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. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
12. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras, Estadísticas presupuestales, contables y contractuales.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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



De Producto: Informes de gestión presentados, consolidados Estadísticos

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

No requiere.

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 – SUBDIRECCION FINANCIERA**  
**Profesional Especializado 222-09**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, 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 financieros, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contable y de tesorería, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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 Mensual izado 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. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Presupuesto.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Anteproyectos de presupuesto elaborados, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, expedidos, Registros de control de la ejecución presupuestal realizados en el sistema.

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 – SUBDIRECCION FINANCIERA**  
**Profesional Especializado 222-08**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos financieros, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contable y de tesorería, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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 Mensual izado 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 planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Presupuesto.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Anteproyectos de presupuesto elaborados, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, expedidos, Registros de control de la ejecución presupuestal realizados en el sistema.

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 – SUBDIRECCION  
FINANCIERA  
Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos financieros, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contable y de tesorería, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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 Mensual izado 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. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Presupuesto.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Anteproyectos de presupuesto elaborados, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, expedidos, Registros de control de la ejecución presupuestal realizados en el sistema.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 – SUBDIRECCION  
FINANCIERA  
Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos financieros, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contable y de tesorería, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
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. 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 Mensual izado 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. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Presupuesto.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Anteproyectos de presupuesto elaborados, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, expedidos, Registros de control de la ejecución presupuestal realizados en el sistema.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 – SUBDIRECCION FINANCIERA**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos financieros, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contable y de tesorería, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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 Mensual izado 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. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Presupuesto.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Anteproyectos de presupuesto elaborados, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, expedidos, Registros de control de la ejecución presupuestal realizados en el sistema.

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

elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE



## 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 – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**  
**Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos financieros, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contable y de tesorería, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

13. Los planes, programas y proyectos, se realiza de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
14. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
15. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
16. El Plan Anual Mensual izado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
17. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.

19. 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.
20. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Presupuesto.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Anteproyectos de presupuesto elaborados, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, expedidos, Registros de control de la ejecución presupuestal realizados en el sistema.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

No requiere.

OBSOLETEO

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN  
Profesional Especializado 222-09**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, 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 contratación, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia contractual, 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. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
3. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
4. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
5. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Contratación

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN  
Profesional Especializado 222-08**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de contratación, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia, contractual, 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. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
3. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
4. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
5. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Contratación

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



## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN  
Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia, contractual, 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. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
3. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
4. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
5. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Contratación

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN  
Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia contractual, 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. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
3. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se realizan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
4. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
5. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Contratación

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 – SUBDIRECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Registrar la gestión en materia contractual, 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. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
3. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se llevan a cabo en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
4. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.



5. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Contratación

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN**  
**Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Efectuar el registro en materia contractual, 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. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
3. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se realizan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
4. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
5. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Herramientas Ofimáticas.

## VII. EVIDENCIAS

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Contratación

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### Experiencia

No requiere.

## 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 – SUBDIRECCION DE  
RECURSOS MATERIALES  
Profesional Especializado 222-09**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de programas y proyectos en materia de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de administración de los recursos físicos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.
3. El control y direccionamiento de los procesos de almacén e inventario permiten asegurar la normal prestación del servicio de la Orquesta y la aplicación de la normatividad en la materia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras, inventario.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 – SUBDIRECCION DE  
RECURSOS MATERIALES  
Profesional Especializado 222-08**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de administración de los recursos físicos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.



## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras, inventario.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de administración de los recursos físicos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados  
Insumos: Plan de acción, Plan de compras, inventario.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta (30) 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 – SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES  
Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de administración de los recursos físicos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
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. Los planes, programas y proyectos, se formulan de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras, inventario.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 – SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES  
Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de administración de los recursos físicos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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 formulan de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras, inventario.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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



Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES  
Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de administración de los recursos físicos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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 formulan de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Plan de compras, inventario.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

No requiere.

OBSOLETEO

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
Profesional Especializado 222-09**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, 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 servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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. La asistencia para la coordinación y control de los servicios requeridos por la Entidad, es prestada de manera eficiente y oportuna.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo, propende por el adecuado funcionamiento de equipos y la sede en general, con criterios de calidad.
4. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
5. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Documentos de la Entidad, necesidades del servicio.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Técnicas y normas de archivísticas.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados,

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
Profesional Especializado 222-08**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Elaborar los planes de acción de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los programas y proyectos, se ejecuta de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. La asistencia para la coordinación y control de los servicios requeridos por la Entidad, es prestada de manera eficiente y oportuna.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo, propende por el adecuado funcionamiento de equipos y la sede en general, con criterios de calidad.
4. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.



## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Documentos de la Entidad, necesidades del servicio.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Técnicas y normas de archivísticas.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados,

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los programas y proyectos, se ejecuta de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. La asistencia para la coordinación y control de los servicios requeridos por la Entidad, es prestada de manera eficiente y oportuna.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo, propende por el adecuado funcionamiento de equipos y la sede en general, con criterios de calidad.
4. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
5. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Documentos de la Entidad, necesidades del servicio.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Técnicas y normas de archivísticas.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 - SUBDIRECCION DE  
SERVICIOS GENERALES  
Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
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. La formulación de los programas y proyectos, se ejecuta de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. La asistencia para la coordinación y control de los servicios requeridos por la Entidad, es prestada de manera eficiente y oportuna.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo, propende por el adecuado funcionamiento de equipos y la sede en general, con criterios de calidad.
4. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
5. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Documentos de la Entidad, necesidades del servicio.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Técnicas y normas de archivísticas.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados,

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 - SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Registrar la gestión en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. 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. La formulación de los programas y proyectos, se ejecuta de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. La asistencia para la coordinación y control de los servicios requeridos por la Entidad, es prestada de manera eficiente y oportuna.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo, propende por el adecuado funcionamiento de equipos y la sede en general, con criterios de calidad.
4. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
5. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Documentos de la Entidad, necesidades del servicio.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Técnicas y normas de archivísticas.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados,

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Efectuar el registro en materia de servicios generales, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los programas y proyectos, se ejecuta de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. La asistencia para la coordinación y control de los servicios requeridos por la Entidad, es prestada de manera eficiente y oportuna.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo, propende por el adecuado funcionamiento de equipos y la sede en general, con criterios de calidad.
4. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
5. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados  
Insumos: Plan de acción, Documentos de la Entidad, necesidades del servicio.  
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Técnicas y normas de archivísticas.
5. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados,

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

No requiere.

**Nivel Asistencial:** Conductor y Servicios Generales

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
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 – SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades:

Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Trabajo de campo

Material y herramientas: Vehículo en óptimas condiciones

Insumos: Hoja del vehículo

Directrices impartidas por el Contralor

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Telefónica y Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Diploma de Bachiller.

Licencia de conducción vigente.

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



## 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 Generales

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES**  
**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 esté asignado, para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable.
3. Realizar el mantenimiento de las áreas que lo requieran, para su conservación y adecuado funcionamiento.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de cafetería se presta a los usuarios de manera oportuna, con amabilidad, educación, cortesía y aplicando las normas de higiene y salubridad requeridas.
2. El servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras y demás equipos y utensilios se presta en forma permanente, conforme a las instrucciones impartidas y la programación establecida.
3. El mantenimiento se realiza en forma oportuna, eficiente y atendiendo las normas de seguridad e instrucciones recibidas.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina  
Entidades: Contraloría de Bogotá D.C.  
Materiales y herramientas: Productos de aseo y cafetería  
Comunicación: Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manipulación de alimentos.
2. Normas de aseo y limpieza.
3. Protocolo de atención y servicio al usuario

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Servicio de cafetería y aseo

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Noveno grado de educación secundaria.

**3.1.12. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

OBSOLETEO

Nivel Directivo

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**Director Técnico 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de talento humano, se formulan y desarrollan cumpliendo los lineamientos de la alta dirección.
2. El programa de bienestar social desarrollado contribuye al mejoramiento de la calidad de vida del funcionario y del clima organizacional.
3. El programa de salud ocupacional y de riesgos profesionales se revisa y diseña conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
4. La planta global de la entidad es administrada de manera eficaz, optimizando el talento humano.
5. Los actos administrativos que contienen las novedades de personal, son expedidos de acuerdo con las normas vigentes.

6. El pago de nómina y parafiscales es coordinado en cumplimiento de las normas legales y con oportunidad en su ejecución.
7. Los funcionarios se posesionan una vez se hayan surtido todos los requisitos legales para tal fin y de acuerdo a la delegación conferida.
8. El proceso de evaluación del desempeño se coordina de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
9. Políticas y programas de administración de personal, bienestar, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, administrados de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente aplicable.
10. Plan estratégico de talento humano de la Contraloría de Bogotá, D.C. revisado y elaborado según los requerimientos y normatividad vigente.
11. Actos administrativos relacionados con las novedades de personal revisados y elaborados, cumplen con los lineamientos y normatividad vigente para la firma del Contralor de Bogotá
12. Las certificaciones relacionadas con los registros de las situaciones administrativas de los funcionarios son expedidas y coordinadas para su adecuado archivo y custodia.
13. Políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional dirigidas, diseñadas e implementadas, según orientaciones del Despacho.
14. Programas de salud ocupacional orientados la cumpliendo con la normatividad vigente.
15. Sistema de evaluación del desempeño laboral coordinado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
16. Estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales orientados para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
17. Manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría de Bogotá, D.C. orientado y ajustado de acuerdo a la guía y normatividad vigente.
18. Plan de Capacitación Institucional, dirigido y evaluado de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
19. Programas de inducción, reinducción y entrenamiento dirigidos con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y desarrollados de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

5. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
6. Normas sobre administración y gestión de personal.
7. Normas sobre el régimen salarial y prestacional del servidor público.
8. Sistemas de gestión de la calidad y Control Interno.
9. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

**ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**  
**Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
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 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de información y registros del personal de la entidad, controlados y conservados para orientar los procesos de administración del talento humano y para atender los requerimientos de usuarios internos y externos.
2. La nómina se revisa y elabora de acuerdo con las normas vigentes y de manera oportuna.
3. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscal se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Las libranzas son aprobadas de forma oportuna y cumpliendo con la normatividad.
5. Las historias laborales son revisadas y actualizadas con cada uno de los registros correspondientes a las diferentes situaciones administrativas del talento humano y conforme a los procedimientos establecidos.
6. Las historias laborales son custodiadas conforme a los procedimientos establecidos y permanecen disponibles para su consulta permanente.

7. Los proyectos de resolución sobre novedades de personal, se aprueban conforme a la normatividad vigente en la materia.
8. Las certificaciones laborales son revisadas y expedidas de manera oportuna y de acuerdo con lo solicitado, basadas en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad.
9. Actos administrativos aprobados y revisados según los requerimientos que demande el ejercicio de la administración de personal, procedimientos y normatividad vigentes.
10. Sistema de información controlado y revisado para que sea veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
11. medios e instrumentos controlados y administrados para llevar el registro de las situaciones administrativas con la debida seguridad.
12. Peticiones, consultas y requerimientos atendidos de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
13. Hojas de vida del personal activo e inactivo custodiado y actualizado según procedimientos y lineamientos vigentes.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

**ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.  
Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación propuestos responden a los lineamientos de la dirección de talento humano y al diagnóstico de necesidades.

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

**ÁREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**  
**Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**Nivel Profesional**

OBSOLETEO

## 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

Desarrollar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.

6. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
8. La vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
9. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
10. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
11. 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.
12. 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.
13. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
14. 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.
15. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
16. 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.
17. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
18. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
19. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. 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.
21. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
22. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## 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 cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. 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 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 análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.



5. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
8. La vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
9. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
10. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
11. 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.
12. 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.
13. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
14. 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.
15. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
16. 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.
17. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
18. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
19. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. 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.
21. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
22. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta y 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 programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los 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 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 análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.

4. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
8. La vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
9. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
10. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
11. 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.
12. 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.
13. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
14. 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.
15. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
16. 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.
17. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
18. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
19. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Las certificaciones laborales son expedidas oportunamente de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## 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: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas y proyectos de gestión del talento humano 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 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 análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.

6. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
8. La vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
9. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
10. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
12. Las certificaciones laborales son expedidas oportunamente de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normatividad sobre seguridad social.
7. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Pruebas escritas de carácter psicotécnico.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.



## 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

Conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos de la gestión del talento humano en cumplimiento de la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes y conceptos jurídicos relacionados con la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Responder los derechos de petición y solicitudes de los servidores y entes externos en cumplimiento de la normatividad vigente.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.

5. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
8. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
9. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
10. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
11. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
12. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
13. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
14. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
15. La consolidación de los informes de la dependencia responden a los lineamientos del jefe inmediato.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Ambiente laboral de oficina.  
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.  
Medios de Comunicación: Intranet, Internet  
Usuarios: Servidores Vinculados y Desvinculados.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.

8. Herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

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

De producto: Conceptos Jurídicos, Informes y actos administrativos.

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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:	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 proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de gestión del talento humano 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 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 análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
5. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
6. La vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.

7. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
8. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
9. 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.
10. 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.
11. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
12. 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.
13. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
14. 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.
15. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
16. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
17. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
18. Las certificaciones laborales son expedidas oportunamente de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.

3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos 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 análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
5. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.

6. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
7. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
8. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
9. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
10. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
11. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
12. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
13. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
14. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
15. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
16. 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.
17. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
18. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas, métodos y procedimientos sobre la gestión del talento humano contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.



3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Apoyar las actividades para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos 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 análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.

5. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
6. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
7. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
8. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
9. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
10. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
11. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
12. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
13. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
14. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
15. 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.
16. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
17. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas, métodos y procedimientos sobre la gestión del talento humano contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.

3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

No requiere

## 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: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**  
**Profesional Especializado 222-08**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. 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 actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Apoyar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y social de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
2. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.

5. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
6. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
7. 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.
8. 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.
9. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
10. 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.
11. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
12. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
13. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre administración y gestión de personal.
5. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
6. Normatividad sobre seguridad social.
7. Bienestar Laboral.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, plan de bienestar laboral, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta y 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: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**  
**Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de de bienestar social en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. 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 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 respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
2. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.



5. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
6. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
7. 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.
8. 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.
9. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
10. 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.
11. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
12. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
13. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre administración y gestión de personal.
5. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
6. Normatividad sobre seguridad social.
7. Bienestar Laboral.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, plan de bienestar laboral, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Salud; 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:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**  
**Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. 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 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 respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
2. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.

5. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
6. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
7. 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.
8. 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.
9. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
10. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
11. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
12. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre administración y gestión de personal.
5. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
6. Normatividad sobre seguridad social.
7. Bienestar Laboral.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, plan de bienestar laboral, informes, conceptos.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Salud; 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 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: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL  
Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar laboral y social en la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos 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. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
4. 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.

5. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
6. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
7. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
8. 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.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre administración y gestión de personal.
5. Normas técnicas y legales sobre Bienestar y Salud Ocupacional.
6. Normatividad sobre seguridad social.
7. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

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

Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

No requiere

OBSOLETE



## 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: DIRECCION DE TALENTO HUMANO**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO**  
**Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes relacionados con 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. Responder los derechos de petición y solicitudes de los servidores y entes externos en cumplimiento de la normatividad vigente.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.
5. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.

6. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. 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.
8. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
9. 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.
10. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. La consolidación de los informes de la dependencia responden a los lineamientos del jefe inmediato.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Ambiente laboral de oficina.  
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.  
Medios de Comunicación: Intranet, Internet  
Usuarios: Servidores Vinculados y Desvinculados.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normatividad sobre seguridad social.
7. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De producto: Conceptos, Informes y actos administrativos.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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: DIRECCION DE TALENTO HUMANO**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos 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.
4. Realizar estudios relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

## 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 análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.

4. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
5. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
6. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Las certificaciones laborales son expedidas 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.
9. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas, métodos y procedimientos sobre la gestión del talento humano contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normatividad sobre seguridad social.
7. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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

contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Pruebas escritas de carácter psicotécnico.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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: DIRECCION DE TALENTO HUMANO**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Ejecutar los procedimientos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
6. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. 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)

11. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son ejecutados de acuerdo con las normas vigentes.
12. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
13. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
14. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.

15. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
16. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
17. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
18. 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.
19. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
20. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas, métodos y procedimientos sobre la gestión del talento humano contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

8. Constitución Política de Colombia.
9. Organización y funcionamiento del Estado.
10. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
11. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
12. Normas sobre administración y gestión de personal.
13. Normatividad sobre seguridad social.
14. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

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



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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

No requiere

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Nº de 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 – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**  
**Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con la administración de la carrera en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del servicio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar la implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne.
2. Ejecutar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
3. Ejecutar el sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Desarrollar los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá, D.C., conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.
5. Desarrollar los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría de Bogotá, D.C., es realizado de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
2. Los procesos y trámites en materia de carrera administrativa son adelantados ante las instancias competentes.

3. La ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C., es realizado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá, D.C. son dirigidos conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.
5. Los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. son realizados para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
6. Los estudios sobre la provisión temporal de empleos de carrera administrativa se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Carrera Administrativa
2. Meritocracia
3. Normatividad Vigente en Gestión del Talento Humano Sector Público
4. Procesos de Gestión del Talento Humano
5. Gestión por Competencias Laborales

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De producto: Registro de Carrera Administrativa, Informes, Conceptos, Actos Administrativos.

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

elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**  
**Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionados con la administración de la carrera en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del servicio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne.
2. Ejecutar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
3. Ejecutar el sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Ejecutar los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá, D.C., conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.
5. Realizar los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría de Bogotá, D.C., es realizado de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia.

2. Los procesos y trámites en materia de carrera administrativa son adelantados ante las instancias competentes.
3. La ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C., es realizado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá, D.C. son dirigidos conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.
5. Los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. son realizados para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
6. Los estudios sobre la provisión temporal de empleos de carrera administrativa se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Usuarios: Vinculados y No Vinculados.

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Carrera Administrativa
2. Meritocracia
3. Normatividad Vigente en Gestión del Talento Humano Sector Público
4. Procesos de Gestión del Talento Humano
5. Gestión por Competencias Laborales

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De producto: Registro de Carrera Administrativa, Informes, Conceptos, Actos Administrativos.

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Especializado 222-09**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos de capacitación y cooperación técnica en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. y a sus competencias laborales.

## 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.
7. La biblioteca de la Contraloría presta un servicio efectivo para responder a las necesidades de sus usuarios.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo.

## **VI. 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.
5. Competencias Laborales.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos, reducción de brechas.

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

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Especializado 222-08**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de capacitación y cooperación técnica en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. y a sus competencias laborales.

## 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 el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
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.
7. La biblioteca de la Contraloría presta un servicio efectivo para responder a las necesidades de sus usuarios.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. 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.
5. Competencias Laborales.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos, reducción de brechas.

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

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos de capacitación y cooperación técnica en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. y a sus competencias laborales.

## 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 el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
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.
7. La biblioteca de la Contraloría presta un servicio efectivo para responder a las necesidades de sus usuarios.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. 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.
5. Competencias Laborales.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos, reducción de brechas.

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

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE



## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos de capacitación en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. y a sus competencias laborales.

## 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 el seguimiento y evaluación a los programas y cursos de capacitación realizados en la Contraloría.
3. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. 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. Los documentos derivados de las interventorías a los contratos de capacitación permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. Los estudios de conveniencia y oportunidad son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos para tramitar la contratación de la capacitación.
4. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
6. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
7. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. 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.
5. Competencias Laborales.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos, reducción de brechas.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de investigación, capacitación y sistematización en temas relacionados con el control fiscal de acuerdo a la normatividad vigente y al plan de capacitación de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones sobre temas de control fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Preparar y dictar cursos en temas de control fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Sistematizar las experiencias exitosas en materia de control fiscal de la Contraloría de Bogotá.
4. Orientar y definir temáticamente los programas de capacitación a realizar por la entidad en paralelo con la normatividad vigente.
5. Proponer y contribuir a implementar nuevas metodologías para el ejercicio del control fiscal.

## 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. Las investigaciones sobre temas de control fiscal son realizadas de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades del sector.
6. Los cursos en temas de control fiscal son realizados de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de capacitación.
7. La sistematización de las experiencias exitosas en materia de control fiscal de la Contraloría de Bogotá se realiza de acuerdo a la metodología planteada.
8. Las nuevas metodologías para el ejercicio del control fiscal son presentadas para aprobación e implementación.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Control Fiscal
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Pedagogía y didácticas de enseñanza.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Métodos cuantitativos de investigación.
6. Metodología de investigación para ciencias sociales.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Proyectos de Investigación, cursos, artículos publicados, experiencias sistematizadas, propuestas de metodología de control fiscal.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica, Financiera y Contable; Jurídica; 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.

OBSOLETE

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y otros convenios que se requieran para el apoyo de la gestión de la entidad.

## 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 el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
3. Formular y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
4. Formular y hacer convenios de prácticas académicas para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución.
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 convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales son realizados para el mejoramiento de la gestión.

4. Los convenios de prácticas académicas son realizados para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución.
5. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
6. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
7. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación de proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Competencias Laborales.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, proyectos de cooperación, convenios de prácticas académicos y otros convenios.

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

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



## VIII. 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Difundir la información de la biblioteca utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Gestionar los préstamos del material de la biblioteca de la acuerdo a los procedimientos establecidos.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
2. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.
3. La biblioteca de la Contraloría presta un servicio efectivo para responder a las necesidades de sus usuarios.
4. La información de la biblioteca es difundida utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Material Bibliográfico: Físico y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bibliotecas.
2. Gestión Documental.
3. Ofimática Básica.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Registros de préstamos, material bibliográfico.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Archivo y Biblioteca.

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:	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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el modelo de educación virtual de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación en componente virtual para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación virtual para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
3. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. 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 solicitudes 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. El modulo de educación virtual se encuentra actualizado de forma permanente.

5. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
6. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente, Plan de Capacitación.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones para Educación Virtual
2. Desarrollo Web. (programación)
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
5. Gestión del Talento Humano por Competencias.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Reportes de modelo de educación virtual, Informes, Desarrollos Web.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Sistemas, Informática y Comunicaciones.

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

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar 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. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
3. 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.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. 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.
5. Competencias Laborales.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos, reducción de brechas.

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

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



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## 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 - SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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.
7. La biblioteca de la Contraloría presta un servicio efectivo para responder a las necesidades de sus usuarios.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Normatividad Vigente

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Clases de Capacitación: Presencial y Virtual.

Usuario: Nuevo o Antiguo

## **VI. 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.
5. Competencias Laborales.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos, reducción de brechas.

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

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**Experiencia**

No requiere.

OBSOLETE

### 3.2. DEPENDENCIAS MISIONALES

OBSOLETEO

**3.2.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA  
PÚBLICA**

OBSOLETO

**Nivel Directivo**

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**  
**Director Técnico 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la propuesta e implementación de políticas, lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica del Distrito Capital, encaminados al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
2. Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar el plan de desarrollo en términos de política pública y las finanzas de la Administración Distrital de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir la producción de estadísticas, indicadores e informes que sirvan de insumos para la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
4. Dirigir la elaboración del mapa de políticas públicas con el propósito de vigilar su implementación y las acciones de impacto de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.
5. Dirigir en coordinación con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información agregada que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización encaminados al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir los aportes de la Dirección para la construcción del Plan de Control Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
7. Dirigir la realización de los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública de conformidad con las normas vigentes.



8. Aprobar los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos que se elaboren en las Subdirecciones de la Dirección con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
9. Revisar la solidez del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
10. Controlar el contenido de los certificados de registro de deuda pública Distrital, previo a la firma de estos por parte del Contralor de Bogotá, D.C. de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
11. Dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la organización para el cumplimiento de la presentación y socialización de los informes, estudios y de las evaluaciones de carácter fiscal, en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
12. Adelantar las acciones de vigilancia que correspondan, o la rendición de conceptos si fuere el caso, en atención a la normativa que sobre deuda pública territorial esté vigente.
13. Dirigir el desarrollo, optimización y difusión de las metodologías diseñadas en la Dirección, para la medición y evaluación del desempeño de la Administración Distrital, en lo financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de gestión y resultados en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
14. Dirigir la actualización, depuración y conservación de las estadísticas fiscales del sector público distrital, de conformidad con los preceptos legales, para su consulta y análisis.
15. Solicitar la elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios, derivados de los estudios e investigaciones fiscales a cargo de la Dirección que realicen a los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar observaciones que afecten su desempeño, realizando adicionalmente el respectivo seguimiento a los mismos de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
16. Orientar al Contralor de Bogotá en todos los aspectos relacionados con la gestión financiera, presupuestal, contable, social y de política pública de la administración distrital en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
17. Dirigir con el apoyo de las dependencias especializadas, la elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Distrito capital y presentarlo al Contralor de Bogotá, D.C. para su aprobación, firma y posterior presentación al Concejo de Bogotá, D.C. en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
2. Los proyectos presentados al Contralor Distrital en temas de carácter macroeconómicos son técnicamente ajustados y pertinentes con respecto a las políticas públicas distritales.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados, revisados y aprobados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en las siguientes áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Estudios de Economía y Política Pública

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA –  
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES.  
Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración los estudios, informes y pronunciamientos de impacto económico, social, ambiental y fiscal, solicitados por el Contralor de Bogotá, D.C. y el Director de Estudios de Economía Pública y Política Pública con el apoyo y participación de las dependencias especializadas en la materia dando cumplimiento a las disposiciones legales que correspondan.
2. Evaluar el impacto socioeconómico y fiscal de proyectos de gran impacto que adopte o implemente la Administración Distrital de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
3. Dirigir el estudio, conceptualización y seguimiento realizado a la eficiencia y eficacia de las reformas administrativas que adopte o implemente la Administración Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial de la Ciudad - POT, evaluando su implementación, cumplimiento de las normas, el impacto económico, social y ambiental generado por la inversión pública en la ciudad y su consistencia con el Plan de Desarrollo de conformidad con la normatividad vigente.
5. Evaluar políticas regionales, nacionales e internacionales que afecten las finanzas de la ciudad y su desarrollo económico, ambiental y social de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir la elaboración de la metodología y los indicadores que permitan evaluar el comportamiento de las finanzas distritales en el desarrollo de la ciudad de conformidad con la normatividad vigente.

7. Liderar la definición y actualización de los indicadores sociales, económicos y de crecimiento de la ciudad en observancia a la normatividad relacionada vigente.
8. Elaborar los lineamientos a incorporar en el Plan Anual de Estudios, cuando así lo requiera para la ejecución de los estudios a cargo de la subdirección de acuerdo a los lineamientos de la dirección y los objetivos institucionales.
9. Evaluar las adquisiciones, fusiones, enajenaciones o privatizaciones así como el cambio de naturaleza jurídica o económica y valoraciones de las empresas o entidades del Distrito Capital de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
10. Elaborar los planes de trabajo detallados de los informes y estudios a cargo de la Subdirección para aprobación por parte del Director en coherencia con a los lineamientos de la dirección y los objetivos institucionales.
11. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes y de los estudios que sean responsabilidad de la Subdirección en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
12. Administrar la elaboración de documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como de la normatividad vigente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Plan Anual de Estudios revisado y elaborado incorpora los lineamientos de la alta dirección, conforme son plasmados en los planes estratégicos.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos son propuestos y asistidos de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección, las normas vigentes, los procedimientos y apuntan al mejoramiento continuo.
3. Las metodologías, procedimientos e indicadores de tipo sectorial son revisadas y aprobadas y permiten el análisis del impacto económico, social, ambiental y fiscal, que sirven de insumo para los estudios e informes realizados por la dependencia y garantizan la presentación y socialización de los mismos.
4. Los estudios realizados reúnen los requisitos establecidos en la caracterización del producto del sistema de gestión de calidad de la entidad y son acordes con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. El concepto y seguimiento sobre el Plan de ordenamiento territorial, proyectos tributarios o transacciones ejecutadas por empresas o entidades del Distrito son realizados de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente en la Contraloría de Bogotá fortaleciendo la gestión de los sujetos de control.
6. Los mecanismos de monitoreo, seguimiento y control diseñados, responden a las necesidades institucionales y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los reportes de avance son revisados oportunamente y de conformidad con las normas, procedimientos y directrices impartidas por el Director.
8. La evaluación de las adquisiciones, fusiones, enajenaciones o privatizaciones de las empresas o entidades del Distrito Capital son realizadas de conformidad con los procedimientos del ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal e incorporan la normatividad vigente.
9. Los planes de trabajo propuestos para la elaboración de los informes y estudios son revisados y elaborados en coherencia con los lineamientos de la dirección y los objetivos institucionales.

10. Los informes y estudios son presentados y socialización en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
11. Los documentos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública publicados cumplen con la misión y objetivos institucionales, así como con la normatividad vigente.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Estatuto Orgánico de Planeación.
4. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Medición Económica.
9. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Estudios, Investigaciones y Evaluaciones fiscales y sectoriales.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Estudios de Economía y Política Pública

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA –  
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y  
FINANCIERO.  
Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los informes, estudios, investigaciones, pronunciamientos y boletines, que permitan analizar y evaluar las finanzas de la Administración Distrital de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información financiera agregada que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización para retroalimentar el proceso de evaluación de las finanzas de la Administración Distrital, proponiendo orientaciones al proceso, de conformidad con los objetivos institucionales y de las acciones de beneficio del control fiscal.
3. Dirigir la elaboración de los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública y estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital, dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, que las disposiciones legales determinen.
4. Coordinar la elaboración de los informes obligatorios y demás informes que soliciten las entidades nacionales y distritales, en la periodicidad que legalmente corresponda y en observancia de los procedimientos establecidos.
5. Liderar la actualización, depuración, conservación, compilación y socialización de las Estadísticas Fiscales del Sector Público Distrital, coordinando la obtención de



- estas con las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., y de igual forma para alimentar el Observatorio de Control Fiscal.
6. Asegurar a través de estudios, investigaciones y evaluaciones la elaboración del estado de las finanzas públicas distritales, la incidencia del manejo de la deuda pública y de tesorería en ellas, así como de la asignación eficiente de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
  7. Dirigir la revisión, análisis y elaboración del pronunciamiento correspondiente, al proyecto de presupuesto distrital presentado por la Administración para la vigencia siguiente, en observancia a los preceptos legales vigentes.
  8. Dirigir la elaboración de los certificados de registro de deuda pública Distrital, el aseguramiento de su solidez y el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento, para la revisión del Director.
  9. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes que sean responsabilidad de la Subdirección de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
  10. Efectuar seguimiento a la Deuda Pública y al Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito capital de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  11. Realizar auditoría a los estados contables consolidados del Distrito capital y demás informes de tipo contable que se consideren necesarios relacionados con las funciones de la subdirección en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Estudios de Economía y Política Pública

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA –  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.  
Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los estudios, pronunciamientos, investigaciones y análisis que permitan evaluar los resultados de la gestión fiscal de la Administración Distrital y el balance social, en cumplimiento de las políticas públicas priorizadas en el Plan de desarrollo.
2. Dirigir la elaboración del mapa de las políticas públicas distritales y la matriz de riesgos por proyectos en lo pertinente a esta Subdirección priorizando las acciones de impacto de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.
3. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información de interés de la Subdirección que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en cumplimiento con los objetivos institucionales.
4. Realizar el seguimiento a la inversión sectorial, verificando el nivel de ejecución real, por localidades y advirtiendo el impacto social y económico y la afectación que traería para las políticas públicas involucradas de acuerdo al plan de desarrollo distrital.
5. Formular indicadores y metodologías de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención de las entidades distritales en el sector respectivo en cumplimiento al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir la elaboración del diagnóstico y análisis requerido en cada sector, que permita formular los mapas de riesgo de cada uno de ellos, para orientar las

acciones prioritarias de vigilancia fiscal, como las propuestas y recomendaciones pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos y los lineamientos del Director.

7. Evaluar el desempeño de la gestión fiscal y de las políticas públicas sectoriales, en su formulación, implementación y resultados de acuerdo al proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y de conformidad con las normas vigentes.
8. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes y de las evaluaciones que sean responsabilidad de la Subdirección en cumplimiento al logro de la misión y visión institucional.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

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

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

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**Nivel Profesional**

**OBSOLETEO**

## 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 ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**  
**Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de las finanzas públicas y la preparación de los estudios fiscales y ambientales, 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. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Brindar apoyo profesional en la realización de los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.



4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas presentadas se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Los productos son desarrollados y evaluados de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades: Distritales públicas y privadas con participación estatal.  
Información: Gestión Fiscal, Control Fiscal, Análisis Financiero.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Estudios, informes, pronunciamientos y demás documentos de vigilancia fiscal por sector, para la realización de Estudios, investigaciones y evaluaciones Macroeconómicas.

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; 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:	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 ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**  
**Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para la evaluación de la política pública, plan de desarrollo y balance social, el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macroeconómico, fiscal, social, ambiental 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. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Actualizar los insumos para el desarrollo de 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 en coherencia con los lineamientos establecidos.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.

4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Productos desarrollados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades: Distritales públicas y privadas con participación estatal.  
Información: Gestión Fiscal, Control Fiscal, Análisis Financiero.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función

De Producto: Informes, evaluaciones y estudios, Informes de gestión, pronunciamientos.

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

Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; 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.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y análisis de los informes, estudios e investigaciones y pronunciamientos de carácter 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 de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia ejecutado contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los informes, evaluaciones y estudios presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.

5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
7. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
8. La bibliografía sobre técnicas y sistemas de auditoría revisadas contribuyen al mejoramiento de la gestión de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades: Distritales públicas y privadas con participación estatal.  
Información: Gestión Fiscal, Control Fiscal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función.

De Producto: Investigaciones, evaluaciones y estudios, información y estadísticas fiscales recopiladas y organizadas en sistema de información, Informes de gestión

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica, Sistemas, Ambiente, Informática y Comunicaciones.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE



## 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 ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**  
**Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización y acopio de información para la elaboración de los informes, estudios e investigaciones de carácter fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la vigilancia y control 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. Participar en la elaboración de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Actualizar las estadísticas fiscales que corresponda de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación y mejoramiento continuo de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia elaborado contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.

5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Productos desarrollados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Las estadísticas fiscales son actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
8. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
9. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
10. La información es recopilada y actualizada de manera pertinente, y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades: Distritales públicas y privadas con participación estatal.  
Información: Gestión Fiscal, Control Fiscal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

De Producto: Desarrollo de Investigaciones, evaluaciones y estudios, información y estadísticas fiscales recopiladas y organizadas en sistema de información, Informes de gestión

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

Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

No requiere.

OBSOLETE

### 3.2.2. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN

OBSOLETEO

Nivel Directivo

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Direcciones Sectoriales de Fiscalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN**  
**Director Técnico 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

9. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector al Contralor de Bogotá, D.C., según los requerimientos y sus lineamientos.
10. Definir las fuentes de información compartidas, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia y control fiscal, conjuntamente con la Dirección de Planeación y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según requerimientos y procedimientos establecidos.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



9. Mecanismos de participación ciudadana.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
12. Administración del riesgo.

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Direcciones Sectoriales de Fiscalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Sectorial

**ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES – SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN**  
**Subdirector Técnico 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades del sector de su competencia y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector y brindar orientación técnica a la misma.
4. Liderar el seguimiento a la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la Auditoría General, y/o Fiscal; auditoría internas, externas de calidad.
5. Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con las demás Direcciones que corresponda.
6. Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Identificar las necesidades de capacitación para mejorar el desempeño del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, dando traslado de las mismas a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
8. Responder ante el Director Sectorial de Fiscalización del respectivo sector por la ejecución de las auditorías integrales, la revisión de cuentas, el seguimiento a los planes de mejoramiento, visitas fiscales, indagaciones, advertencias, pronunciamientos, respuestas y estudios, encomendados al respectivo sector.

9. Responder por las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas en su sector y coordinar lo pertinente con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Dirigir, controlar y realizar seguimiento a los temas de impacto en la ciudad, en coordinación con la Dirección Sectorial de Fiscalización respectiva.
11. Proponer en casos inminentes el ejercicio de la función de advertencia para prevenir el detrimento al erario público o la función social del Distrito Capital.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina.

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

## **VII. EVIDENCIAS**

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

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

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

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES – SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN  
Gerente 039-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el análisis requerido para planificar la vigilancia y control a la gestión fiscal sobre los sujetos de control encomendados a la dependencia, de manera oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la Dirección, el cronograma de trabajo de la dependencia y los lineamientos institucionales en materia.
2. Gestionar los trámites requeridos para disponer de los funcionarios y recursos necesarios para el desarrollo de las auditorías, cumpliendo con los procesos institucionales y requerimientos legales definidos para tal fin.
3. Definir las responsabilidades de los funcionarios que integran el equipo auditor de acuerdo con la naturaleza y competencia de los empleos, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoría y su cronograma de cumplimiento.
4. Orientar a los funcionarios que integran el equipo auditor sobre los métodos y técnicas a aplicar en el desarrollo de la auditoría, atendiendo los procesos y procedimientos definidos, la priorización de enfoques y eventos de definidos por la dirección y los lineamientos institucionales en materia.
5. Liderar el desarrollo técnico de las auditorías de control fiscal en cada uno de los sujetos de control encomendados a la dependencia, conforme al cronograma de trabajo, la priorización de enfoque definido para la auditoría y los procesos definidos para tal fin.
6. Coordinar el procesamiento de la información obtenida en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dependencia de forma oportuna, acorde con los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoría.
7. Evidenciar ante la Dirección y demás instancias de decisión los hechos de riesgo o daño patrimonial del Distrito Capital, encontrados en el ejercicio auditor, de manera

oportuna, en el marco analítico y legal, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos definidos.

8. Realizar el seguimiento y análisis de cumplimiento a las orientaciones realizadas por la Contraloría a los sujetos de control encomendados a la dependencia, de manera oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la dirección y la atención al cronograma y programación de auditorías.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los análisis necesarios para abordar las auditorías de control fiscal en los sujetos de control encomendados a la dependencia, se organizan de forma oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la dirección y el cronograma de trabajo de la dependencia, cumpliendo con los lineamientos institucionales.
2. Los insumos y trámites requeridos para disponer de los funcionarios necesarios para el desarrollo de las auditorías, se gestionan conforme a los procesos institucionales y requerimientos legales definidos para tal fin.
3. Los funcionarios que integran el equipo auditor reciben responsabilidades, acordes con la naturaleza y competencias de su empleo, la atención a la priorización de enfoques y eventos de definidos por la dirección, el cronograma de trabajo de la auditoría y los lineamientos institucionales.
4. Los funcionarios que integran el equipo auditor son orientados en métodos y técnicas a aplicar en el desarrollo de la auditoría, atendiendo los procesos y procedimientos definidos, la priorización de enfoques y eventos de definidos por la dirección y los lineamientos institucionales en materia.
5. Los sujetos de control encomendados a la dependencia, son auditados técnicamente, conforme al cronograma de trabajo, la priorización del enfoque definido para la auditoría y los procesos definidos para tal fin.
6. La información obtenida en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dependencia se procesa de forma oportuna, acorde con los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoría.
7. Los hechos de riesgo o daño patrimonial del Distrito Capital, encontrados en el ejercicio auditor, se evidencian ante las instancias de decisión de manera oportuna, en el marco analítico y legal y el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos.
8. Las orientaciones realizadas por la Contraloría a los sujetos de control encomendados a la dependencia, son monitoreadas y analizadas de manera oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la dirección y la atención al cronograma y programación de auditorías.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

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

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados  
Insumos: Plan de acción, Matriz de Priorización, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares  
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Régimen de contratación estatal.
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Plan de desarrollo y políticas públicas.
6. Mecanismos de participación ciudadana.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Seguimiento de indicadores de gestión.
9. Administración del riesgo.
10. Herramientas ofimáticas avanzadas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De producto: planeación del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal del respectivo sector, memorando de asignación de auditoría y de visitas fiscales, informe de auditoría, advertencia fiscal, pronunciamientos, traslado de hallazgos, beneficios del control fiscal, indagaciones preliminares, proceso sancionatorio.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.



## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y Contables; Jurídica, Cooperación Internacional y Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo  
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

**Nivel Profesional**

OBSOLETEO

## 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 el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
4. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Realizar el oportuno desarrollo 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. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación cuenta con la adecuada participación, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
2. El seguimiento al proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, se realizar acorde con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Las indagaciones preliminares se adelantan y concluyen dentro de los términos establecidos en el procedimiento definido por la entidad.

4. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Los beneficios del control fiscal reportados por la Dirección Sectorial de Fiscalización, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
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 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.
9. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
10. Las actividades y tareas a cargo de la Dirección, se responden con oportunidad de acuerdo a las demandas institucionales. La estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes de gestión presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal presentados. Autos proferidos en las etapas de las indagaciones preliminares.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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 el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
4. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Actualizar información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
6. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Revisar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias con su visto bueno y verificar que reúnen los requisitos establecidos.
8. Ajustar los proyectos de advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación cuenta con la adecuada participación, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
2. El seguimiento al proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, se realiza acorde con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Las indagaciones preliminares se adelantan y concluyen dentro de los términos establecidos en el procedimiento definido por la entidad.
4. Los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la Dirección, se proyectan con oportunidad de acuerdo a las demandas institucionales.
5. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
6. Los beneficios del control fiscal reportados por la Dirección Sectorial de Fiscalización, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
9. Las actividades y tareas a cargo de la Dirección, se responden con oportunidad de acuerdo a las demandas institucionales.
10. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes de gestión presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal presentados. Beneficios del control fiscal. Autos proferidos en las etapas de las indagaciones preliminares.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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: DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN**  
**Profesional Especializado 222-07**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
4. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Actualizar información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
8. Revisar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias con su visto bueno y verificar que reúnen los requisitos establecidos.
9. Ajustar los proyectos de advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.

10. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación cuenta con la adecuada participación, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
2. El seguimiento al proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, se realiza acorde con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Las indagaciones preliminares se adelantan y concluyen dentro de los términos establecidos en el procedimiento definido por la entidad.
4. Los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la Dirección, se proyectan con oportunidad de acuerdo a las demandas institucionales.
5. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
6. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.
7. Los proyectos de actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se presentan con oportunidad con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
8. Los hallazgos que son trasladados a otras instancias reúnen los requisitos establecidos.
9. Los proyectos de advertencias fiscales y/o pronunciamientos son ajustados, conforme a las normas legales aplicables.
10. Se realiza seguimiento a las advertencias y pronunciamientos para determinar los beneficios fiscales y son reportados a la Dirección de Planeación. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.

2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes de gestión presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal presentados. Beneficios del control fiscal. Autos proferidos en las etapas de las indagaciones preliminares.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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:	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 el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de auditoria acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Informar al superior jerárquico las inconsistencias encontradas en la rendición de cuentas de los sujetos de control.
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
8. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
10. Consolidar los beneficios de control fiscal y el seguimiento a las advertencias y pronunciamientos que se determinen con ocasión de las actuaciones de la sectorial, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los programas de auditoria se formulan acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.
2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es revisada como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Los actos administrativos que se dan en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los proyectos de informes de auditoria cumple con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
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. Los hallazgos fiscales son revisados antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Los proyectos de advertencia fiscal y pronunciamientos son realizados, garantizando que cumplan con las normas legales vigentes establecidas.
9. Los planes institucionales se desarrollan en atención a los requerimientos de la planeación y control, y de acuerdo a las metodologías y normas vigentes.
10. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
11. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.

4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: programas de auditoria aprobados en mesas de trabajo, informe de programas de auditoria desarrollados, informes de auditoria proyectados, proyecto de controles de advertencia y de pronunciamientos, traslado de hallazgos.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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:	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 DE FISCALIZACIÓN**  
**Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
3. Informar al superior jerárquico las inconsistencias encontradas en la rendición de cuentas de los sujetos de control.
4. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
5. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
6. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal y el seguimiento a las advertencias y pronunciamientos que se determinen con ocasión de las actuaciones de la sectorial, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria se formulan acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.

2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es revisada como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Los actos administrativos que se dan en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
6. Los proyectos de advertencia fiscal y pronunciamientos son realizados, garantizando que cumplen con las normas legales vigentes establecidas.
7. La estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las



contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: programas de auditoria aprobados en mesas de trabajo, proyecto de controles de advertencia y de pronunciamientos, reporte de beneficios de control fiscal, informes de gestión presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal presentados.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas:

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:	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 DE FISCALIZACIÓN**  
**Profesional Especializado 222-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de auditoria acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Informar al superior jerárquico las inconsistencias encontradas en la rendición de cuentas de los sujetos de control.
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria se formulan acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.
2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

3. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es revisada como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Los actos administrativos que se dan en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
6. Los hallazgos fiscales son revisados antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Los proyectos de advertencia fiscal y pronunciamientos son realizados, garantizando que cumplen con las normas legales vigentes establecidas.
8. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
9. La estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

9. Constitución Política de Colombia.
10. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
11. Estatuto de Bogotá.
12. Estatuto Orgánico de Planeación.
13. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
14. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
15. Régimen de Control Fiscal.
16. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación

conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: programas de auditoría aprobados en mesas de trabajo, informe de programas de auditoría desarrollados, proyecto de controles de advertencia y de pronunciamientos, traslado de hallazgos.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas:

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 Universitario
Código:	219
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: DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN**  
**Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
4. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Actualizar información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación cuenta con la adecuada participación, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
2. El seguimiento al proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, se realiza acorde con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Las indagaciones preliminares se adelantan y concluyen dentro de los términos establecidos en el procedimiento definido por la entidad.
4. Los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la Dirección, se proyectan con oportunidad de acuerdo a las demandas institucionales.
5. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
6. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.
7. Los proyectos de actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se presentan con oportunidad con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

9. Constitución Política de Colombia.
10. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
11. Estatuto de Bogotá.
12. Estatuto Orgánico de Planeación.
13. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
14. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
15. Régimen de Control Fiscal.
16. Herramientas ofimáticas.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes de gestión presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal presentados. Autos proferidos en las etapas de las indagaciones preliminares.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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:	03
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 – SUBDIRECCIONES  
DE FISCALIZACIÓN  
Profesional Universitario 219-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de auditoria acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Informar al superior jerárquico las inconsistencias encontradas en la rendición de cuentas de los sujetos de control.
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria se formulan acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.



2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es revisada como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
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. Los proyectos de advertencia fiscal y pronunciamientos son realizados, garantizando que cumplen con las normas legales vigentes establecidas.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: programas de auditoria aprobados en mesas de trabajo, informe de programas de auditoria desarrollados, proyecto de controles de advertencia y de pronunciamientos, traslado de hallazgos.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el

elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN – SUBDIRECCIONES  
DE FISCALIZACIÓN  
Profesional Universitario 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de auditoria acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Informar al superior jerárquico las inconsistencias encontradas en la rendición de cuentas de los sujetos de control.
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria se formulan acorde con los lineamientos y objetivos definidos en los memorandos de asignación.
2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es revisada como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
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. Los proyectos de advertencia fiscal y pronunciamientos son realizados, garantizando que cumplan con las normas legales vigentes establecidas.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: programas de auditoria aprobados en mesas de trabajo, informe de programas de auditoria desarrollados, traslado de hallazgos.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales.

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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.

OBSOLETE

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
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: DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN**

**Profesional Especializado 219-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, conforme a la reglamentación vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
2. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
3. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
4. Actualizar información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento al proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, se realizar acorde con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Las indagaciones preliminares se adelantan y concluyen dentro de los términos establecidos en el procedimiento definido por la entidad.

3. Los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la Dirección, se proyectan con oportunidad de acuerdo a las demandas institucionales
4. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.
5. Los proyectos de actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se presentan con oportunidad con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

17. Constitución Política de Colombia.
18. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
19. Estatuto de Bogotá.
20. Estatuto Orgánico de Planeación.
21. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
22. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
23. Régimen de Control Fiscal.
24. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes de gestión presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal presentados. Autos proferidos en las etapas de las indagaciones preliminares.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el

elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; 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.

OBSOLETE



**3.2.3. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y  
JURISDICCIÓN COACTIVA**

OBSOLETO

**Nivel Directivo**

**OBSOLETEO**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

**ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**  
**Director Técnico 009-04**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva e investigaciones preliminares, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas e impartir las directrices sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá.
2. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para establecer si hay lugar al resarcimiento del daño al patrimonio público.
3. Dirigir la evaluación periódica en la Dirección Sectorial de Fiscalización a que pertenece las causas que originen fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para tomar los correctivos necesarios, de acuerdo con la información que suministre la Oficina Asesora Jurídica.
4. Administrar la actualización de la base de datos de la jurisprudencia en materia de procesos administrativos de responsabilidad fiscal, y el análisis con la Dirección a la que pertenece y la Oficina Asesora Jurídica, permitiendo unificar los criterios al interior de la Contraloría de Bogotá.
5. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.
7. Adoptar los planes y programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que deban y corresponda adelantarse directamente o por las Subdirecciones a su cargo, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá, D.C.

8. Informar a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación sobre los fallos de responsabilidad fiscal y asuntos que aceptan el pago de la obligación en los términos de la normatividad vigente sobre la materia.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas y directrices sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, definidas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
2. Las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva determinan la responsabilidad fiscal y sus autores, logrando el resarcimiento del daño al patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
4. Los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados, se remiten oportunamente a la Contraloría General de la 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, son elaborados y sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
6. Los convenios suscritos con las facultades de derecho de las diferentes Universidades, garantizan el derecho de defensa y el debido proceso de los implicados.
7. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades, realizados evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
8. Las presuntas conductas delictivas o disciplinarias, derivadas de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal adelantadas por la dependencia, son trasladados oportunamente a las instancias competentes.
9. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se tramitan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
10. El apoyo a las direcciones sectoriales de fiscalización permite que el hallazgo fiscal y las indagaciones preliminares se estructuren, de acuerdo la ley.
11. Cuando corresponda resolver la segunda instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, se adelantará de acuerdo con las normas vigentes.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

## **VII. EVIDENCIAS**

Producto: Planes, programas y proyectos relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo; autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal; proyectos de actos administrativos de carácter general para recomendar la política en relación con la responsabilidad fiscal.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
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 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que sean competencia de primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para establecer si hay lugar al resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público.
2. Dirigir la formulación y establecimiento de planes, programas, programas de seguimiento, evaluación a las indagaciones y procesos y en los Grupos de Investigaciones que sobre el proceso de responsabilidad fiscal debe adelantar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir la programación y ejecución en primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal en forma directa de conformidad con los actos de delegación y competencia que en materia de conocimiento de los diferentes asuntos, se encuentren legalmente expedidos.
4. Liderar el control y seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y medidas cautelares por parte de los funcionarios de conocimiento de la Contraloría de Bogotá, D.C. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Remitir las providencias ejecutoriadas oportunamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
6. Reportar los fallos en firme y ejecutoriados para su envío a la Contraloría General de la República y su respectiva consolidación mensual por parte de la Dirección.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas, programas de seguimiento, evaluación a las indagaciones, procesos y Grupos de Investigaciones formulados y establecidos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que hay control y seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Las providencias ejecutoriadas son remitidas oportunamente a la Subdirección encargada para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
4. Los procesos de responsabilidad fiscal adelantados cumplen con los requisitos de ley.
5. Los manuales o guías, estudios jurídicos sobre los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, son revisados y sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
6. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal son revisados evaluando su veracidad, oportunidad y atención a los requerimientos de los clientes internos y externos.
7. Los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva, son dirigidos y definen la responsabilidad fiscal en primera instancia y sus autores, logrando el resarcimiento del daño al patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados, se remiten oportunamente a la Dirección para ser reportados a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación para ser incluidos en el boletín de responsables y el registro de inhabilidades.
9. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades es controlado y se realiza para evitar condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
10. Los documentos de soporte elaborados reflejan que el apoyo a las direcciones sectoriales de fiscalización permite que el hallazgo fiscal y las indagaciones preliminares se estructuren en los términos de la Ley.
11. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se tramitan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, y con fundamento en las normas legales vigentes.
12. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

## **VII. EVIDENCIAS**

**Desempeño:** Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

**De Producto:** Planes, programas y proyectos relacionados con procesos de responsabilidad fiscal; autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; fallos con responsabilidad fiscal en primera instancia; fallos sin responsabilidad fiscal en primera instancia.

**Conocimiento:** Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo  
Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
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 068-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de los planes y programas que sobre cobro coactivo deban desarrollarse, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Dirección.
2. Adelantar los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los formatos de exclusión del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación, a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a los lineamientos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes y programas revisados y diseñados de acuerdo con los lineamientos trazados por la Dirección.
2. Los formatos son proyectados de acuerdo a los lineamientos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Las políticas y directrices propuestas sobre el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
4. Los procesos de jurisdicción coactiva se tramitan de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los procesos de jurisdicción coactiva se asignan de conformidad con los procedimientos de reparto establecidos.

6. Los procesos de jurisdicción coactiva evaluados contribuyen a obtener beneficios en el ejercicio del control fiscal.
7. Los manuales o guías, estudios jurídicos sobre los procesos de responsabilidad fiscal, son revisados y sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
8. los procesos de cobro coactivo son tramitados con prelación logrando la no prescripción de los mismos.
9. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de procesos de jurisdicción coactiva, son revisados evaluando su veracidad, oportunidad y atención a los requerimientos de los clientes internos y externos.
10. Las medidas cautelares contribuyen al resarcimiento del daño patrimonial establecido.
11. las medidas cautelares levantadas y el boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades excluidos evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
12. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se tramitan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, y con fundamento en las normas legales vigentes.
13. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de jurisdicción coactiva a clientes internos y externos.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

## **VII. EVIDENCIAS**

**Desempeño:** Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

**De Producto:** Planes, programas y proyectos relacionados con procesos de jurisdicción coactiva; autos y demás actuaciones en procesos de jurisdicción coactiva, auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

**Conocimiento:** Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.  
Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA  
- SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL  
Gerente 039-01**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir los procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por Dirección y de acuerdo con la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
2. Asignar para la sustanciación las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal entre los profesionales asignados de acuerdo con la complejidad de los casos, las competencias laborales de los funcionarios y las cargas de trabajo asociadas, promoviendo la calidad y oportunidad de los trámites y decisiones, en los términos establecidos por la ley.
3. Evaluar los hallazgos e indagaciones preliminares que asigne el Director en los términos establecidos por la ley.
4. Proferir las providencias de impulso y decisión de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la proyección de los planes a ejecutar por la Dirección con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
6. Hacer seguimiento al oportuno registro de información de las actividades de la Dirección en los aplicativos dispuestos para tal fin según los procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes estadísticos y de contenido, sobre los asuntos asignados para su trámite con oportunidad y de acuerdo con la periodicidad requerida.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, se adelantan de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal e indagaciones preliminares asignados con objetividad, permiten la adecuada distribución de la carga de trabajo y facilita el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad en la sustanciación de los mismos.
3. Los hallazgos recibidos son analizados con oportunidad y deciden el inicio de procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con los plazos y etapas procesales.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal elaborados son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Los procesos de responsabilidad fiscal debidamente tramitados definen la responsabilidad fiscal viabilizando el resarcimiento del daño al patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados, se remiten oportunamente a la Dirección con destino a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación, para ser incluidos en el boletín de responsables fiscales y el registro de inhabilidades respectivamente.
7. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades realizados evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades: Distritales públicas y privadas con participación estatal.

Lugar de trabajo: Oficina

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Normas de Control Fiscal.
4. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho contractual y contratación estatal.

7. Derecho procesal.
8. Herramientas Ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; Auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo  
Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**Nivel Profesional**

OBSOLETEO



## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; Auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

Treinta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; Auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.  
Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

Treinta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas



## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; Auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.  
Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; Auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.  
Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 Universitario 219-03**

## 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. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; Auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.  
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; Auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Jurídica.  
Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

No requiere.

## 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

Desarrollar actividades de registro del recaudo y apoyo en liquidaciones de obligaciones de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las actividades de registro de recaudo según necesidades de la dependencia y los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Consolidar de información requerida para la rendición de la cuenta, reporte de beneficios del control fiscal y generación de informes sobre recaudo de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la liquidación de las obligaciones y valores de resarcimiento del patrimonio público a que haya lugar en los procesos de jurisdicción coactiva asignados, según los procedimientos la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al plan de acción y plan de mejoramiento de la dependencia según procedimientos vigentes.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
2. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios del proceso de recaudo y jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.

3. Las respuestas sobre consultas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con el recaudo, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
4. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de jurisdicción coactiva a clientes internos y externos.
5. 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.
6. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
7. Los valores y costas son liquidados cuando es requerido de conformidad con la normatividad vigente.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Fallos con Responsabilidad Fiscal, procesos disciplinarios que contengan multas, costas, agencias

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Estatuto Tributario
7. Normas generales de contaduría
8. Herramientas Ofimáticas

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Registro sobre recaudo, Informes sobre recaudo; Reporte beneficios de control fiscal, Informes de gestión.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título Profesional en el área Económica, financiera y contable.  
Tarjeta Profesional.

### **Experiencia**

No requiere.

OBSOLETE

### 3.3. NIVEL TÉCNICO

OBSOLETEO

### 3.3.1. Dependencias de Procesos Estratégicos, Misionales de Apoyo y Evaluación

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: TODAS LAS ÁREAS**  
**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Información de la dependencia

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título en formación Técnica, 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.

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: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**  
**Técnico Operativo 314-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en las actividades que adelante el centro de atención al ciudadano, de acuerdo al procedimiento establecido para el manejo de los derechos de petición.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo al centro de atención al ciudadano según los procedimientos establecidos.
2. Realizar la administración actualización y control de las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia de acuerdo al procedimiento.
3. Realizar el análisis y asignación de derechos de petición (AZ) radicados en la contraloría de Bogotá y allegados vía Internet a las diferentes dependencias para su respectivo trámite de acuerdo al procedimiento.
4. Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias que lo requieran en el manejo y trámite de las AZ según el procedimiento y normatividad.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información ingresada a las bases de datos y/o sistemas de información es veraz y oportuna, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad para el manejo de los sistemas de información.
2. Los derechos de petición son entregados a las dependencias según su competencia, de forma oportuna y de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Las dependencias son orientadas de forma oportuna y con calidad en el manejo de las AZ acorde con el procedimiento.

4. Los informes generados sobre el trámite de AZ contiene información veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital.

Lugar de trabajo: Oficina.

Insumos: Derechos de petición, información suministrada por la ciudadanía, PQR.

Comunicación: Sistema de información Sigepro, Outlook, Teléfono, Internet, herramientas ofimáticas.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá y del distrito.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Estatuto anticorrupción.
5. Decreto anti trámites.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Sistema de gestión de calidad.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De producto: Reporte de radicación de derechos de petición a las dependencias vía física o intranet, Sistemas de información actualizados.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título en formación Técnica, 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.

OBSOLETE

## 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: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL  
Técnico Operativo 314-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de atención al ciudadano, soporte administrativo y participación ciudadana en las gerencias de localidades, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos con el fin de contribuir a la vinculación de la ciudadanía en el control social a la gestión fiscal de las entidades del Distrito Capital.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención al ciudadano de acuerdo con su requerimiento siguiendo los protocolos de atención establecidos.
2. Acompañar las actividades de promoción y de conformación de grupos de control social y veedurías ciudadanas en el proceso del control fiscal en las localidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos relacionados con la participación ciudadana y el control social en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios en la gerencia de localidad, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos según procedimientos vigentes.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención al ciudadano se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. La promoción y grupos de control social en las localidades es acompañada según la programación establecida y responsabilidades asignadas.
3. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.

4. El procesamiento de la información y datos estadísticos y de control social se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
5. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.
6. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
7. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.

Insumos: Plan de Acción, Mapa de riesgos, Instrumentos de participación ciudadana.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipo de usuario: ciudadanos, funcionarios distritales

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mecanismos de participación ciudadana
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Técnicas de archivo.
5. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes sobre atención al ciudadano, reportes de información y datos estadísticos, Consolidado de base de datos de control, Reporte de Inventarios.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título en formación Técnica, 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; Desarrollo social.

### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

OBSOLETE



## 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 : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**  
**Técnico Operativo 314-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los actos administrativos que se requieran de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina, según lo establecido en el Código Disciplinario Único, la normativa y jurisprudencia relacionada, así como los procedimientos establecidos por la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar para la firma del Jefe de oficina conceptos, providencias, solicitudes, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de la función disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Preparar la entrega de los expedientes a los profesionales con sus correspondientes notas, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Controlar el cumplimiento de las notificaciones personales, por edicto, por estado, con cumplimiento estricto de los términos legales.
4. Apoyar los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, librando los oficios correspondientes dentro del término fijado para el efecto, y según el procedimiento establecido.
5. Apoyar la elaboración de los despachos Comisorios ordenados, en la fecha fijada para tal fin, según el procedimiento establecido por la entidad.
6. Actualizar de los sistemas de información y gestión documental de la dependencia (Registro de libros, AZ de archivo y sigespro), según la norma de gestión de calidad y según el procedimiento establecido.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos, providencias, solicitudes, recursos y demás documentos relacionados con el cumplimiento de la función disciplinaria, son sustanciados y proyectados para la firma del Jefe de Oficina de acuerdo con la normativa vigente.
2. Los expedientes son entregados a los profesionales con sus correspondientes notas, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Las notificaciones personales o por edicto son efectuadas con cumplimiento estricto de los términos legales.
4. Los expedientes que se encuentren para práctica de pruebas son organizados y custodiados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, son adelantados dentro de los términos fijados para el efecto.
6. Los datos en el sistema relacionados con los procesos son actualizados de conformidad con los aplicativos definidos para tal fin.
7. La información es recopilada y actualizada de forma oportuna y pertinente, convirtiéndose en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital.
2. Lugar de trabajo: Oficina.
3. Insumos: Procesos disciplinarios.
4. Comunicación: Sistema de información Sigepro, Outlook, Teléfono, Internet.
- 5.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Normatividad relacionada con el proceso disciplinario.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o trámite.

De Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en el área Jurídica.

### **Experiencia**

Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OBSOLETE

## 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**  
**Técnico Operativo 314-05**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte fílmico y fotográfico a las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar equipo fotográfico y fílmico en eventos y actividades institucionales de interés para la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener un archivo fotográfico, fílmico y de audio de los eventos de la Contraloría de Bogotá, para preservar la memoria institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Cubrir operativos técnicos, que se realicen fuera de las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Recopilar los registros institucionales difundidos en los diferentes medios de comunicación, para brindar elementos de juicio en la toma de decisiones.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los equipos fotográficos y de filmación de la entidad, se manipulan respetando las normas y reglamentos establecidos en los manuales de funcionamiento.
2. El archivo fotográfico y fílmico se mantiene actualizado de acuerdo con la coordinación establecida y con base en las necesidades de soporte visual.
3. Los operativos de la entidad son cubiertos de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. La información es recopilada y actualizada de manera pertinente, la cual se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: Plan de acción, portafolio de servicios, página web.

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Desarrollo en tecnología audiovisual.
2. Sistemas de transmisión.
3. Comunicación organizacional.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de grabación de los eventos y operativos, Ediciones del material grabado realizadas

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título en formación Técnica, 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:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: TODAS LAS ÁREAS**  
**Técnico Operativo 314-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte física de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las instrucciones y procedimientos 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 mantenimiento preventivo y correctivo de la red eléctrica de la Contraloría de acuerdo a las 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. La red eléctrica de la Entidad no presenta daños y funciona correctamente.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Información de la dependencia

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de mejoramiento procesos y procedimientos de la dependencia, Cronograma de Mantenimiento.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título en formación Técnica, 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, Infraestructura física, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

OBSOLETE



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
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: TODAS LAS ÁREAS**  
**Técnico Operativo 314-03**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de diseño gráfico de los cursos de capacitación y material educativo de la entidad de acuerdo a los procedimientos descritos.

## 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. Organizar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
3. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.
4. Elaborar piezas de comunicación grafica de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## 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. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
4. La participación en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, involucra desarrollos técnicos y tecnológicos, en cumplimiento de la misión institucional.
5. Las piezas de comunicación gráfica son realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Información de la dependencia

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Programas de diseño gráfico.
4. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes, Piezas de comunicación, Diseños Web.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas Comunicación y Prensa.

### **Experiencia**

Doce (12) 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:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: TODAS LAS ÁREAS**  
**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Información de la dependencia

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de mejoramiento procesos y procedimientos de la dependencia.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título en formación Técnica, 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.

OBSOLETE

**3.3.2. Dirección de Tecnologías de la Información y las  
Comunicaciones**

OBSOLETE

## 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**  
**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Material y herramientas

Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Mantenimiento de equipos de cómputo.

## **VII. EVIDENCIAS**

De Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De producto: Procedimientos aplicados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Bases de datos.

De Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento,



pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título 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.

OBSOLETE

## 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**  
**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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Material y herramientas

Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones).

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Mantenimiento de equipos de cómputo.

## **VII. EVIDENCIAS**

De Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De producto: Procedimientos aplicados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Bases de datos.

De Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento,

pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título 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.

OBSOLETE

### **3.3.3. Direcciones de Sectoriales de Fiscalización**

OBSOLETEO

## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: informes de Gestión, Hallazgos con incidencia fiscal

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.

Régimen de control fiscal.

Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título en formación Técnica, 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:	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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Insumos: informes de Gestión, Hallazgos con incidencia fiscal

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título en formación Técnica, 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.

**3.4. NIVEL ASISTENCIAL: Secretario y Auxiliar Administrativo**

OBSOLETEO

## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados

Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Archivo, oficios y memorandos proyectados, agenda organizada, inventarios dependencia.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Diploma de Bachiller.

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

OBSOLETO

## 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)

2. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas.
4. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.

5. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
6. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
7. Los inventarios de la dependencia son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. La iniciativa en la organización del despacho es adecuada y contribuye a su buen funcionamiento.

## **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora.

Insumos: Correspondencia e información de la entidad.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

De Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De Producto: Registros documentales, Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados

De Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

**Experiencia**

Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.

OBSOLETEO



## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora

Insumos: Correspondencia e información de la entidad.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. 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.

## **VII. EVIDENCIAS**

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: Registros documentales, Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**Estudios**

Diploma de Bachiller.

**Experiencia**

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETE

## 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora

Insumos: Correspondencia e información de la entidad.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.

Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
2. Técnicas de archivo.
3. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico

Producto: Registro de correspondencia, Inventarios actualizados

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

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:	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 407-03**

## 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 y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación generada por la dependencia se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.
2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el sistema 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.

Lugar de trabajo: Oficina

Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), impresora, escáner, fotocopidora  
Insumos: Correspondencia e información de la entidad.  
Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.  
Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
2. Técnicas de archivo.
3. Herramientas ofimáticas.

## **VII. EVIDENCIAS**

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico

Producto: Registro de correspondencia, Inventarios actualizados

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

## **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Diploma de Bachiller.

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
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.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
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.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

OBSOLETE

**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.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
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	Prevé situaciones y alternativas de solución

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades.

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

**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.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>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.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las</p>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	actualizados.	actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
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.

OBSOLETE

**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		
	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	



EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	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 Publica	Operaciones Logísticas
	Administración Industrial	Administración de Personal y Desarrollo Humano	Planeación y Evaluación de los Procesos Logísticos
	Administración en Logística y 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 Sistematizado Ejecutivo
	Matemáticas	Aseguramiento de la Calidad	
	Matemáticas Aplicadas	Calidad I	
	Matemáticas con énfasis en Estadística	Control de Calidad	
	Estadística	Secretariado Bilingüe	
		Secretariado	

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		Ejecutivo Bilingüe	
		Secretariado Ejecutivo y de Sistemas	
<b>Económica, financiera y contable</b>	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 y Contable	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
	Matemáticas	Administración, Contabilidad y Sistemas	Contaduría Pública
	Matemáticas Aplicadas	Administración Contable Tributaria y Financiera	Contaduría sistematizada
Matemáticas con	Administración	Contaduría y costos	

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	énfasis en Estadística	Tributaria	
	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	
<b>Cooperación Internacional</b>	Administración de Empresas y Negocios Internacionales	Administración, Finanzas y Negocios Internacionales	Negocios internacionales
	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	Administración de	Comercialización Internacional

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Internacionales	Negocios internacionales	
	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		
	Economía y Negocios Internacionales		
	Relaciones Económicas Internacionales		
	Contaduría Pública y Finanzas Internacionales		
<b>Comunicación y prensa</b>	Com. Social, Periodismo con énfasis en Comunicación.	Comunicación Gráfica	Comunicación y Relaciones Públicas C

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Organizacional.		
	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 Multimedia	Producción de Televisión y Radio	Televisión, Fotografía y Video
	Comunicación Digital	Producción Radial	Fotografía
	Com Organizacional énf. en Relaciones Internacionales Corp	Producción Radio y Televisión	Fotografía Comercial y Digital
	Comunicación y Lenguajes Audiovisuales	Realización Audiovisual	Fotografía Profesional
	Comunicación y Relaciones Corporativas	Realización de Audiovisuales y Multimedia	Producción de Piezas de Comunicación Publicitaria
	Cine y Audiovisuales	Fotografía Profesional	Publicidad
	Cine y Televisión	Publicidad	Publicidad con énfasis en Comunicación Visual
	Dirección y Producción de Cine	Diseño Gráfico	Publicidad y Diseño Publicitario

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	y Televisión		
	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 Grafica	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
<b>Archivo y Biblioteca</b>	Ciencias de la información y de la Documentación	Administración Documental	Archivística
	Bibliotecología	Archivística	Documentología
	Ciencia de la Información – Bibliotecología	Documentación y Archivística	
		Administración Documental	
<b>Jurídica</b>	Derecho	Administración Judicial	Formación Judicial y Criminalística
	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	

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		judiciales	
<b>Sistemas, Informática y Comunicaciones</b>	Administración de Sistemas e Informática	Administración de Sistemas	Administración de Sistemas e Informática
	Administración de Sistemas Informáticos	Adm. de Sistemas de Información y Documentación	Administración informática
	Administración de Sistemas e 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 Sistemas e Informática	Análisis y Diseño de Sistemas de Computación	Construcción de Software
	Ingeniería de Sistemas y Ciencias de la Computación	Análisis y Programación de Computadores	Desarrollo de Software
	Ingeniería de Sistemas y Computación	Computación	Desarrollo de Software y Redes
	Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones	Desarrollo de Software	Diseño e Integración de Multimedia
	Ingeniería de Software	Desarrollo de Soluciones	Ensamble Reparación y Manten de Computadores I
	Ingeniería en Computación	Diseño y 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 de Teleinformática	Gestión de Sistemas de	Ingeniería de Sistemas	

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		Información	
	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	Mantenimiento 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 Sistemas	Sistemas e Informática
		Redes en Computadores y Seguridad Informática	Sistemas y Computación
		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



<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>ÁREA OCUPACIONAL</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>TECNOLÓGICA</b>	<b>TÉCNICA</b>
		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	
<b>Infraestructura física</b>	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
	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.	

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		Gráfico de Proyectos de Construcción	
		Topografía	
		Electricista	Electricista
<b>Urbanismo</b>	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 Arquitectura e Ingeniería	Gestión de Obras Civiles y Construcciones	Diseño de Interiores
	Construcción y Gestión 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 de Construcción	
<b>Planificación territorial</b>	Ingeniería Catastral	Cartografía	Topografía
	Ingeniería Topográfica	Topografía	
<b>Desarrollo agropecuario</b>	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

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		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	
<b>Pecuaria</b>	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		
<b>Agrícola</b>	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	Sivilcultura y aprovechamiento de panta para la Prod de Madera
	Ingeniería Forestal	Producción y Gestión Agropecuaria	ingeniería de Alimentos
	Ingeniería	Supervisión y	Manejó Fitosanitario del Cultivo de

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Agronómica	Administración de Cultivos de Flores	la Palma de Aceite
			Manejo Post Cosecha y Comer. de Frutas y Hortalizas
			Prom., Des. Empr. H. en Produ, de Frutas y Hortalizas
<b>Ambiente</b>	Administración Ambiental	Administración Ambiental	Ambiental
	Administración Ambiental con énf 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 Eco turísticos	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
	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 énf en Páramos
	Ingeniería Forestal	Gestión y Auditoría Ambiental	Medio Ambiente
	Ingeniería Sanitaria y Ambiental	Manejo y Aprovechamiento de Bosques Naturales	Silvicultura y Aprov. de planta para la Prod de Madera
	Biología	Manejo y Conservación de Suelos y Aguas	Técnicas Forestales

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	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		
<b>Desarrollo Social</b>	Planeación y Desarrollo Social	Desarrollo y Bienestar Social	Promoción Social
	Psicología	Promoción Social	
	Psicología Social y Comunitaria		
	Trabajo social		
	Sociología		
	Antropología		
<b>Turismo</b>	Administración Hotelera y de Turismo	Administración Hotelera	Adm. de Empresas de Turismo Hotel. y Act.
	Administración Hotelera y Turística	Administración Hotelera y Turística	Administración en Hotelería y 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

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		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
<b>Minas y Geología</b>	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
<b>Arte y Cultura</b>	Arte	Gestión de Proyectos Artísticos	Artes Escénicas
	Arte Dramático	Informática Musical	Danza Contemporánea
	Artes Escénicas		Innovación Producción Artesanal
	Artes Plásticas		Técnicas Artísticas
	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			

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	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		
<b>Deporte</b>	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		

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Preparación Física		
	Profesional en Ciencias del Deporte la Actividad Física		
	Profesional en Deporte		
	Recreación		
<b>Educación</b>	Lic. con estudios Mayores en Admón. Educativa y Básicos en socio economía		
	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
	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 con 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



EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	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 Tecnologías de la Inform	Lic. en inglés
	Lic. en Ciencias Sociales con énfasis en Filosofía	Lic en Educ. Básica con énf en Tecnología e Informática	Lic. en Inglés y Francés
	Lic. en Comercio	Lic en Educ Básica con énf en Tecnología e 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	Lic, en Educ énf en	Lic.. en Lenguas Extranjeras

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Artes Plásticas	Ciencias Naturales y Edu . Ambiental	
	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
	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 enf 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.	Lic. en Enseñanza	Lic. en Pedagogía Especial

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Básica con énfasis en Educación Artística	de la Lengua inglesa	
	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
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Filosofía y Teología		Lenguas Modernas
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Hum. 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		

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	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		
	Filología e Idiomas Alemán		
	Filología e idiomas Francés		
	Filología e Idiomas Inglés		
	Lenguajes y Estudios Socioculturales		
	Literatura		
	Sociología		
<b>Salud</b>	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

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Terapia Respiratoria	Gerontóloga	Electromedicina
	Enfermería	Imágenes Diagnósticas	Enfermería
	Fisioterapia	Laboratorio de Prótesis Dental	Instrumentación Quirúrgica
	Fonoaudiología	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 e imágenes Diagnósticas	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
	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			

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Química de Alimentos		
	Química Farmacéutica		
	Química industrial		
	Química y Farmacia		
<b>Administración de Servicios en Salud</b>	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	