



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

Derogada por la R.R. 043 de 28-10-2013

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y las conferidas por el Acuerdo 519 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República expidió la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

Que el Concejo de Bogotá, D.C. expidió el Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 71 del mencionado acuerdo distrital, faculta al Contralor para modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Que el Comité de Revisión y Ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se reunió el 22 de agosto de 2012 y después de realizar el estudio jurídico y técnico a la propuesta de actualización al manual, igualmente



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENF 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

consideró como pertinentes efectuar las modificaciones realizando reuniones con cada una de las dependencias.

Que según lo establecido en el procedimiento para el Control de Documentos Internos V.7.0 del Sistema Integrado de Gestión de Calidad el documento se revisó y aprobó por la Dirección Técnica de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en las normas citadas, se debe ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C. y modificar las funciones de los empleos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D. C., y modificar las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 519 de 2012, según las disposiciones legales sobre la materia, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría de Bogotá D. C.

ARTÍCULO 2. Los servidores públicos de la planta de empleos de la Contraloría de Bogotá, D. C., cumplirán las funciones establecidas en el siguiente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Todos los servidores públicos que prestan servicios en la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------------------------	---	--

ARTÍCULO 4. 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 manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, serán las siguientes:

4.1. NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

"Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• 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, las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

"Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

4.2. NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• 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 y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.• Comparte información para establecer lazos.• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 FNE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

4.3. 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--------------------------	--	--

4.4. Competencias adicionales del Nivel Profesional 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 FNE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

4.5. NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

4.6. NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con discreción las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • 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



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

		<p>que pueda afectar la organización o las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 5. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos de estudios y experiencia establecidos en el Manual para cada cargo, podrán ser compensados, así:

1. Para los empleos de los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- a. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- a. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

ARTÍCULO 6. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 7. Con el fin de lograr los cometidos institucionales y optimizar el recurso humano disponible, el Director o Jefe de Oficina distribuirá internamente el personal asignado por la Dirección de Talento Humano, teniendo en cuenta el nivel del cargo, los perfiles profesionales, habilidades y competencias.

ARTÍCULO 8. El Director Técnico de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 ENE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DEL

“Por la cual se Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 9. El Contralor de Bogotá, D.C. mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO 10. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución reglamentaria No. 013 de 2010.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los,

2013

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Carmenza Muñoz Solís – Profesional Especializado 222-07

Rafael E. Ramírez Valero – Profesional Especializado 222-07

Revisó: María Teresa Velandia Fernández – Directora de Talento Humano

Revisión Técnica: Edna Piedad Cubillos Caicedo – Directora Técnica de Planeación

Revisión Jurídica: David Ballén Hernández – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Registro Distrital No. 5050 24 ENE 2013