 NIT 892.300.310-2	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 1 DE 55

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR**

EDWIN ALONSO GIRÓN QUINTANA
Contralor Municipal de Valledupar (D)


VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS

Valledupar Mayo de 2019

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 2 DE 55

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- PLANTA GLOBAL**

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL	CODIGO	GRADO
1 (uno)	Contralor Municipal	Directivo	010	02
3 (tres)	Jefe de Oficina	Directivo	006	01
1 (uno)	Asesor	Asesor	105	01
4 (cuatro)	Profesional Especializado	Profesional	222	02
2 (dos)	Profesional Universitario	Profesional	219	01
1 (uno)	Técnico Operativo	Técnico	314	01
3 (tres)	Secretario	Asistencial	440	01
1 (uno)	Conductor Mecánico	Asistencial	482	02

- NIVEL DIRECTIVO**

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL	CODIGO	GRADO
1 (uno)	Contralor Municipal	Directivo	010	02
3 (tres)	Jefe de Oficina	Directivo	006	01

- NIVEL ASESOR**

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL	CODIGO	GRADO
1 (uno)	Asesor	Asesor	105	01

- NIVEL PROFESIONAL**

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL	CODIGO	GRADO
4 (cuatro)	Profesional Especializado	Profesional	222	02
2 (dos)	Profesional Universitario	Profesional	219	01

- NIVEL TECNICO**

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL	CODIGO	GRADO
1 (uno)	Técnico Operativo	Técnico	314	01


- NIVEL ASISTENCIAL**

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL	CODIGO	GRADO
3 (tres)	Secretario	Asistencial	440	01
1 (uno)	Conductor Mecánico	Asistencial	482	02

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 3 DE 55


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.....	5
COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS	7
DEFINICION DE COMPETENCIAS:.....	7
COMPONENTES:.....	7
CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO:.....	7
COMPETENCIAS FUNCIONALES:.....	7
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	8
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	9
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:.....	11
PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS	18
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS POR CARGO	19
NIVEL DIRECTIVO.....	19
Contralor Municipal	19
Jefe de Oficina	22
Jefe de Oficina	25
Jefe de Oficina.....	28
NIVEL ASESOR	32
Asesor.....	32
NIVEL PROFESIONAL.....	35
Profesional Especializado	35
Profesional Especializado	37
Profesional Especializado	40
Profesional Especializado	42
Profesional Universitario	45
Profesional Universitario	46
NIVEL TÉCNICO	49
Técnico Operativo	49
NIVEL ASISTENCIAL.....	51

¡Vigilancia, Control y Resultados!


Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <small>Nit 892.300.310-2</small>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 4 DE 55

Secretario.....	51
Secretario.....	53
Conductor Mecánico	54



 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 5 DE 55


DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
La identificación del empleo corresponde al conjunto de datos que describen la denominación, proceso, cargo del jefe inmediato, tipo de vinculación y cargos.	
NIVEL	Se define el nivel del empleo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Se identifica el nombre o denominación del cargo/puesto, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal.
CODIGO	Se define el código del empleo de acuerdo al nivel y a la denominación del empleo.
No. DE CARGOS	Corresponde al número de empleos asignados para cada cargo.
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción / Carrera administrativa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
El proceso en que se encuentra ubicado el cargo/puesto.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Donde se menciona cual es la contribución principal del cargo/puesto en la entidad. Se indica el por qué y para qué existe cargo/puesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Las funciones esenciales son aquellas que se requieren para el cumplimiento del objetivo general del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del cargo/puesto.	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Características aplicables a todos los niveles del sistema general de clasificación de empleos públicos.	Características aplicables al nivel jerárquico del empleo del sistema general de clasificación de empleos públicos.

iVigilancia, Control y Resultados!


Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 6 DE 55

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc., que se exigen para el desempeño del cargo.	Los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo y áreas afines al cargo desempeñado.
ALTERNATIVAS	
Se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.	
Formación Académica	Experiencia
Alternativa para el nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc.	Alternativa para los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo.



 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 7 DE 55

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

DEFINICION DE COMPETENCIAS:

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público. Las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPONENTES:

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquicos en que se agrupen los empleos.
- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO:

Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:


Las competencias funcionales precisaran y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultado de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 8 DE 55

- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación de la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Para la Contraloría Municipal de Valledupar los requisitos de estudio y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

NIVEL DIRECTIVO

- Mínimo: Título profesional y experiencia profesional
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia

NIVEL ASESOR

- Mínimo: Título profesional y experiencia profesional
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia

NIVEL PROFESIONAL

- Mínimo: Título profesional
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia

NIVEL TECNICO

- Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- Máximo: al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia


NIVEL ASISTENCIAL

- Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria
- Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 9 DE 55

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:


Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. La referencia del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co


 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 10 DE 55

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad.

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 11 DE 55

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:


NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co


 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 12 DE 55

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
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"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más 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 las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 13 DE 55

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Conductas asociadas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.


iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<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.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 15 DE 55


NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 16 DE 55

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.


NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indaguen sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 17 DE 55

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

La Contraloría Municipal de Valledupar, al establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudio y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 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
- 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.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o
- 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
- 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


El título de posgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y que se acredite el título profesional o

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR ORGANIZACIÓN - CONTROL - RESULTADOS Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 18 DE 55

- 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
- 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.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA Y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.


PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas 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.

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 19 DE 55

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS POR CARGO

NIVEL DIRECTIVO


Contralor Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Contralor Municipal
CODIGO	010
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	No aplica
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor – Gestión de Gerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejercer el Direccionamiento de la Contraloría Municipal de Valledupar y Vigilar la gestión fiscal de la Administración Municipal, los organismos descentralizados, entidades de régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Estado del orden Municipal, los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Municipio de Valledupar; para lo cual fijará las políticas organizativas y operativas que hagan eficaz y eficiente el Control Fiscal, bajo los parámetros que le confiere la Constitución, la Ley y los Acuerdos municipales, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la organización administrativa, financiera y misional de la Contraloría Municipal de Valledupar y definir políticas, planes y programas sobre el manejo administrativo y misional de la Contraloría Municipal de Valledupar. 2. Representar legalmente a la Contraloría Municipal de Valledupar en las acciones requeridas. 3. Prescribir los métodos y la forma de rendir las cuentas por los responsables del manejo de fondos o bienes de los sujetos de control a cargo de la Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse. 4. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia con que hayan obrado éstos conforme a la reglamentación que expida el Contralor(a) General de la República. 5. Llevar un registro de la Deuda Pública del Municipio y de las entidades descentralizadas, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República. 6. Dictaminar sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente en el municipio, pronunciarse sobre la valoración de la gestión ambiental en las entidades públicas municipales y sobre el comportamiento financiero del municipio, de las entidades descentralizadas y demás instituciones vigiladas. 	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 20 DE 55

7. Exigir informes y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía y evaluar la gestión fiscal de quienes tengan el deber y responsabilidad de manejo, recaudo, custodia, cuidado, administración, disposición y conservación de recursos públicos en el municipio.
8. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales, sancionatorias o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales de los sujetos de control a su cargo y o hayan incurrido en presuntas faltas de tipo disciplinaria, penales o sancionatorias y aportar las pruebas.
9. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal.
10. Conceptuar sobre la eficacia, eficiencia y calidad del Control Interno fiscal.
11. Solicitar a la autoridad competente, de acuerdo con la Constitución Política, bajo su responsabilidad, verdad sabida y buena fe guardada la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones de responsabilidad fiscal o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
12. Proveer los empleos de la planta de personal de la Contraloría y remover los que sean de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a las normas que rigen el empleo público.
13. Velar porque los empleados de la Contraloría Municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones, según lo establecido en la normatividad institucional.
14. Ordenar el gasto de la Contraloría Municipal de acuerdo con el presupuesto, mediante el programa anual mensualizado de caja (PAC).
15. Ejercer vigilancia sobre el ejercicio de las funciones delegadas en los jefes de oficinas de Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal, Administrativa y Financiera y Jurídica de la entidad.
16. Rendir las cuentas a las autoridades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción establecidos en la Contraloría Municipal.
18. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad.
19. Exigir informes periódicos a los funcionarios de la Contraloría Municipal.
20. Presentar al Concejo proyectos de Acuerdos relativos al régimen de Control Fiscal y al funcionamiento de la Contraloría Municipal.
21. Implementar estrategias y métodos modernos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para los empleados de la Contraloría.
22. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen gobierno, de austeridad y por los principios y valores establecidos en el Código de Ética.
23. Asistir a los Concejos, juntas, comités y demás cuerpos donde tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. Presidir los comités y grupos de gestión y de participación ciudadana.
25. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y contenidas en la Constitución, la ley y los acuerdos municipales, que determinen la organización de la Contraloría Municipal de Valledupar.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas y normas sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Políticas, normas y procedimientos sobre el ejercicio del control fiscal.

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 21 DE 55

4. Reglamentos y demás disposiciones que en materia de control fiscal expida la Contraloría General de la República.
5. Planes, Programas y Proyectos del ente territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Título Profesional y demás calidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Nacional y las leyes “Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital, o Municipal se requiere ser colombiano de nacimiento en ejercicio y tener más de 25 años”.</p> <p>Ser elegido por el Concejo Municipal de la Terna integrada por dos (2) candidatos presentados por el Tribunal Superior del Distrito Judicial y uno (1) por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 158 de la Ley 136/94.</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior, a dos años.</p>


ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
NA	NA

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 22 DE 55


Jefe de Oficina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar los procesos Administrativos, de Bienes y Servicios, financieros y del Talento Humano, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas, para el mejoramiento del Sistema de Gestión, soportados en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la efectiva administración de los recursos financieros de la Entidad. 2. Responder por la adecuada administración del Talento Humano de la Entidad. 3. Vigilar la aplicación de técnicas de archivo para lograr conservación, disponibilidad y respaldo de la documentación de la Entidad. 4. Vigilar la óptima atención en los servicios de consulta de información de las áreas a su cargo y la expedición de certificaciones al público interno o externo. 5. Orientar, bajo las directrices del Contralor Municipal, la ejecución y evaluación del Plan Anualizado de Caja (PAC). 6. Orientar la elaboración de los actos administrativos modificatorios del presupuesto de la Contraloría Municipal de Valledupar. 7. Gerenciar las situaciones administrativas que se presenten con el talento humano activo de la Entidad. 8. Coordinar y supervisar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales. 9. Coordinar y llevar hasta su culminación los procesos de convocatoria y selección de personal, de acuerdo con los requerimientos legales y a los parámetros técnicos conforme a la naturaleza de los empleos a proveer. 10. Verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades que se requieren para ingresar a la planta de personal de la Contraloría. 11. Compilar y analizar las evaluaciones de desempeño y el cumplimiento de los programas de estímulos para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. 12. Coordinar con el Contralor Municipal el horario de trabajo en cada una de las dependencias de la Contraloría y vigilar su cumplimiento. 13. Afiliar al personal de planta a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y cajas de Compensación familiar. 	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 23 DE 55

14. Elaborar los planes de seguridad y salud en el trabajo, capacitación y el programa de bienestar social.
15. Expedir las certificaciones de sueldos, ingresos y retenciones.
16. Formular bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la aplicación del proceso de Administración de los Recursos Financieros de la Entidad.
17. Planear, Presupuestar, recaudar y mantener los recursos financieros disponibles para asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros que apoyan la ejecución de los procesos del servicio y de apoyo de la entidad.
18. Revisar, verificar, analizar y presentar la proyección de ingresos y egresos de la entidad.
19. Analizar y validar los actos administrativos que establece el Plan Anualizado de Caja y sus modificaciones y comprobar la ejecución del mismo y los que se requieran para la administración de los recursos financieros de la Entidad.
20. Gestionar el recaudo por transferencias del nivel central y las cuotas de vigilancia fiscal.
21. Coordinar, elaborar, desagregar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría Municipal de Valledupar.
22. Coordinar y vigilar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría.
23. Reflejar en forma confiable y oportuna los hechos financieros, económicos y sociales de la Contraloría.
24. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
25. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
26. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico de los procesos a su cargo.
27. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional y de calidad de los procesos a su cargo.
28. Vigilar las labores de aseo y correspondencia y velar por la existencia de materiales y elementos de consumo necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la contraloría.
29. Presentar mapas de riesgo del área a su cargo y la evaluación de las medidas de prevención o corrección.
30. Elaborar y presentar los informes que correspondan a su área, con la oportunidad y la periodicidad requerida para la rendición de la cuenta a la Auditoría, Contraloría General de la República y Contraloría General del Departamento del Cesar, en lo relacionado con el área a su cargo.
31. Ser el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y asegurar que se promueva la toma de conciencia en Seguridad y salud en todos los niveles de la entidad.
32. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por acto administrativo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad.
3. Normas sobre Administración Pública

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 24 DE 55

4. Normas de Contabilidad Pública (Plan General de Contabilidad Pública).
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto (Normas Orgánicas del Presupuesto).
6. Disposiciones Tributarias (Estatuto Tributario).
7. Régimen de Administración de Personal.
8. Normas sobre administración de recurso humano, capacitación y bienestar social
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
10. Régimen de Seguridad Social Integral.
11. Régimen de Prestaciones Sociales para los empleados Públicos Territoriales.
12. Disposiciones sobre Contratación Pública (Estatuto General de la Contratación Pública).
13. Conocimientos sobre normas básicas de desarrollo personal y mejoramiento continuo.
14. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería industrial y afines <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada en las áreas de Presupuesto y Talento Humano.</p>


ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 25 DE 55

<p>formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: 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.</p>	<p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>
---	--


Jefe de Oficina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Fiscal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Fiscal – Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y ejecutar el proceso auditor en el municipio de Valledupar y sus Entidades descentralizadas, bajo las directrices del contralor (a), en forma oportuna y objetiva, coordinando todas las actuaciones que definan la responsabilidad de funcionarios públicos o particulares que administren recursos públicos, mediante la aplicación de los principios y sistemas contenidos en la Constitución, las Leyes y en el Plan General de Auditoría. Además Coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de control interno, el sistema de calidad y el sistema de control interno contable de la Entidad y la eficacia de las acciones tomadas para el mejoramiento del sistema de gestión de la contraloría.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas, planes o proyectos de control que sean de su competencia, así como adelantar la difusión, sensibilizar y comprometer a los funcionarios a quien corresponda su acción y desarrollo. 2. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo. 3. Participar en los Comités de Dirección y Coordinación de la entidad. 4. Diseñar y presentar al Contralor para su aprobación, el Plan General de Auditorías, así como rendir avances del mismo, en los términos que este disponga, aplicando los indicadores en él establecido. 	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co


 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 26 DE 55

5. Direccionar y supervisar que todas las etapas y actividades del proceso auditor se ejecuten en la forma, términos y oportunidades establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la entidad y en los memorandos de encargos y de planeación.
6. Aprobar en coordinación con los equipos auditores, en Mesa de Trabajo, el Memorando de Planeación, el informe preliminar y definitivo de cada auditoría, así como todos y cada uno de los productos que de ellos se deriven.
7. Ejercer y coordinar la aplicación del control fiscal en los términos y formas establecidos por la constitución, la ley y los parámetros trazados por la Contraloría General de la República, sobre la gestión fiscal de los sujetos de control.
8. Coordinar la revisión del Balance General y demás Estados Financieros de la Administración Municipal, sus entidades descentralizadas y demás organismos con el objetivo de emitir concepto sobre la razonabilidad de los mismos.
9. Requerir a los Funcionarios responsables del manejo de fondos y/o bienes la remisión completa y oportuna de la cuenta y estados financieros, de acuerdo a la reglamentación vigente.
10. Comunicar al Contralor los informes de auditoría realizados a los sujetos de control de conformidad con los reglamentos de la entidad y en los tiempos estipulados para tal fin en el P.G.A.
11. Coordinar las actividades de incorporación de las quejas al proceso auditor.
12. Promover los hallazgos disciplinarios, penales, sancionatorios administrativos y fiscales que se deriven de los procesos auditores sujetos a su supervisión.
13. Presentar los informes y diligenciar los formatos para la rendición de la cuenta a la Auditoría, Contraloría General de la República y Contraloría General del Departamento del Cesar, en lo relacionado con el área a su cargo.
14. Coadyuvar en la formulación de las acciones correctivas a incluir en el Plan de Mejoramiento Institucional exigido por la Auditoría General de la República.
15. Evaluar el recurso humano adscrito a la Oficina de Control Fiscal de acuerdo con las normas legales aplicables y a los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin, así como solicitar la suscripción de planes individuales para los servidores públicos que así lo requieran.
16. Mantener actualizado el registro de servidores públicos y personas particulares que manejen fondos o bienes de los municipios y que estén obligados a rendir cuenta, así como el de las entidades sujetas al control fiscal de la Contraloría.
17. Coordinar la elaboración de los informes que tengan relación con su área de gestión y que deban presentar el Contralor al Concejo Municipal, Juntas Directivas, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República y demás organismos de control que le soliciten, especialmente sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, financiero y de gestión de la Administración Municipal, sus Entidades Descentralizadas y los particulares que manejen recursos o bienes del Municipio.
18. Llevar el Registro de la Deuda de todos los sujetos de control fiscal.
19. Asegurar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
20. Revisar, aprobar el plan de trabajo de la evaluación de la gestión de las áreas.
21. Analizar, validar y presentar los informes de evaluación de control interno, los de cumplimiento y eficacia de los planes de mejoramiento.
22. Orientar las auditorías internas de calidad.
23. Asesorar el proceso de administración de riesgos en los procesos de la entidad.

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 27 DE 55

24. Coordinar el seguimiento, verificación y cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento suscritos con la auditoría General de la República y supervisar la entrega periódica de sus avances.
25. Elaborar los informes y cuentas solicitadas por organismos de control, entidades externas y comunidad en general, relacionadas con los asuntos a su cargo y coordinar la presentación de las mismas relacionados con la entidad en general.
26. Llevar el archivo corriente y permanente de los procesos a su cargo, hasta su remisión al archivo central.
27. Presentar mapas de riesgo del área a su cargo y la evaluación de las medidas de prevención o corrección.
28. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
29. Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos y procesos inherentes al cargo, anualmente, acordes a la normatividad vigente.
30. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento y
31. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad.
3. Guías de Auditorías Territorial
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Estatuto Orgánico de presupuesto para el nivel central y descentralizado.
6. Disposiciones generales sobre Hacienda Pública.
7. Control Fiscal Financiero.
8. Normas sobre control interno.
9. Sistema General de Participaciones.
10. Código disciplinario Único.
11. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
12. Normas sobre la organización y funcionamiento de la administración pública.
13. Legislación Ambiental.
14. Manejo de programas de Computación (Word, Excel, Internet).
15. Manejo de Políticas Públicas.
16. Conocimientos Básicos en Gestión de Calidad.
17. Estatuto Tributario.
18. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 28 DE 55

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería industrial y afines <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: 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.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>


Jefe de Oficina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Responsabilidad Fiscal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co


 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 29 DE 55

TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Responsabilidad Fiscal – Responsabilidad Fiscal, Participación Ciudadana	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones que permitan establecer la responsabilidad de los servidores públicos y/o de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de estas, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al estado, para resarcir los daños ocasionados al patrimonio, coordinar las acciones que en materia de participación ciudadana y grupo de reacción inmediata establezca el órgano de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas, planes o proyectos de control que sean de su competencia, así como adelantar la difusión, sensibilizar y comprometer a los funcionarios a quien corresponda su acción y desarrollo. 2. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo. 3. Iniciar, tramitar y decidir en primera instancia las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal. 4. Efectuar visitas de inspección y fiscalización a las entidades o personas sujetas a la vigilancia fiscal de la Contraloría, cuando sea comisionado para ello por el Contralor(a) o para tomar decisiones sobre las quejas allegadas a la dependencia. 5. Llevar el registro de todas las actuaciones adelantadas por la contraloría municipal de Valledupar en las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y mantener informado de las acciones procesales al despacho del contralor(a), desde la apertura del proceso de responsabilidad fiscal hasta el archivo del mismo. 6. Informar a la Contraloría General de la Republica, sobre los responsables fiscales, una vez se haya proferido el fallo con responsabilidad fiscal, debidamente ejecutoriado o en firme, afín de que estos sean incluidos en el boletín de responsables fiscales o en los mecanismos utilizados para esos efectos. 7. Coordinar con el asesor de la Contraloría Municipal de Valledupar la defensa de los intereses del Municipio en los procesos judiciales originados en procesos de Responsabilidad Fiscal. 8. Promover ante las autoridades competentes la apertura de procesos penales y disciplinarios, por delitos que se deriven de las acciones de responsabilidad fiscal. 9. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de Investigaciones fiscales. 10. Presentar al despacho información mensual de los traslados de hallazgos con presunción fiscal recibidos para iniciar procesos de responsabilidad y la planeación de las actuaciones. 11. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión y resultados de la Oficina de Responsabilidad Fiscal. 12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la oficina a su cargo. 13. Asesorar al nivel directivo en el diseño de estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la Gestión Fiscal e identificar los mecanismos metodológicos y técnicos que la garanticen. 	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 30 DE 55

14. Registrar, tramitar, decidir y hacer seguimiento y evaluación a las denuncias, quejas y requerimientos de la ciudadanía relativas al ejercicio de vigilancia fiscal y comunicar al contralor(a) sobre el estado de las mismas.
15. Coordinar y organizar los programas, acciones y espacios de promoción de la participación ciudadana, desarrollar las estrategias y políticas trazadas por la entidad y propiciar el control fiscal participativo.
16. Promover eventos con la sociedad civil, para fomentar la organización de comunidades en contra de la corrupción y para el seguimiento y vigilancia de la gestión pública.
17. Coordinar y coadyuvar en el establecimiento de grupos especiales de trabajo, interinstitucionales, con carácter temporal entre Procuraduría, fiscalía, personería y demás organismos de control, para adelantar investigaciones en el manejo de los bienes y fondos públicos.
18. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
19. Presentar los informes que el contralor(a) requiera, así como los organismos de control y comunidad en general sobre las actividades de su área y diligenciar los formatos para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la Republica, Contraloría General de la República y Contraloría General del Departamento del Cesar, en lo relacionado con su cargo.
20. Propender, promover el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión institucional y de Calidad, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
21. Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos y procesos inherentes al cargo, anualmente, acorde a la normatividad vigente.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad.
3. Régimen de Control Fiscal en Colombia.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Civil.
6. Código de Comercio.
7. Normatividad nuevo sistema acusatorio y toma de pruebas.
8. Normatividad sobre la organización del sistema de control fiscal financiero
9. Normatividad sobre Procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de las contralorías.
10. Contratación pública.
11. Estatuto Orgánico de presupuesto.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Control Fiscal Interno.
14. Sistema General de Participaciones.
15. Código Disciplinario Único
16. Conocimientos Básicos en Gestión de Calidad.
17. Normas de participación ciudadana y Mecanismos de Participación ciudadana.
18. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
----------------	-----------------------------


¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 31 DE 55

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: 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.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 32 DE 55

NIVEL ASESOR


Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CODIGO	105
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ofician Asesora – Gestión Jurídica, contractual, proceso administrativo sancionatorio y coactivos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar jurídicamente al Contralor(a) y a los demás directivos. Garantizar la efectiva planeación, ejecución, evaluación al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional. Imponer las sanciones de amonestación y pecuniarias que correspondan a quienes no rindan cuentas o lo hagan extemporáneamente o por fuera de los parámetros establecidos o entorpezcan la labor de la Contraloría Municipal de Valledupar, o no cumplan con sus obligaciones fiscales, y obtener el recaudo de obligaciones fiscales provenientes de fallos con responsabilidad fiscal y sanciones de multas, mediante la ejecución del cobro persuasivo y del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Contralor(a) Municipal y a los demás directivos de la Contraloría en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones, absolviendo las consultas jurídicas formuladas y en general en todos aquellos asuntos que comprometan la institucionalidad de la entidad. 2. Asesorar al Contralor(a) y demás directivos de la Contraloría en la elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones que en materia de Control Fiscal se deben expedir o hayan de someterse a aprobación del Concejo Municipal. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que deba firmar el Contralor(a) Municipal y conceptuar sobre su legalidad. 4. Absolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Contraloría, le formulen las oficinas internas. 5. Elaborar los contratos que deba celebrar el Contralor(a) Municipal. 6. Realizar la publicación en la página del SECOP todos los actos que se surtan en los procesos contractuales de la Contraloría Municipal. 7. Desarrollar métodos y procedimientos para compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal y la gestión pública. 8. Adelantar en primera instancia los procesos de jurisdicción coactiva, los procesos administrativos sancionatorios y disciplinarios de la Contraloría municipal. 	

vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 33 DE 55

9. Representar judicialmente a la Contraloría Municipal de Valledupar ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, mediante poder especial o por delegación.
10. Mantener bajo custodia los contratos de la entidad y velar por el cumplimiento de las pólizas.
11. Apoyar en la revisión jurídica de los pliegos de condiciones y/o estudios de necesidad elaborados por las diferentes dependencias para los procesos de contratación.
12. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, urgencias manifiestas, acciones de tutelas y otras.
13. Coordinar la planeación, ejecución y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad en su dependencia.
14. Formular y/o garantizar bajo las directrices del Contralor(a), la política institucional en la aplicación de los procesos de Control Interno y Mejoramiento Institucional.
15. Aplicar políticas de autocontrol necesarias para el buen funcionamiento de la Contraloría Municipal de Valledupar.
16. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión en su dependencia.
17. Preparar y presentar los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad mensual, para dar cumplimiento a las metas estratégicas de acuerdo a los planes de acción programados y la ejecución de los cronogramas de actividades. Presentar informes de cumplimiento de los indicadores de gestión de las actividades, de acuerdo a las directrices institucionales.
18. Presentar mapas de riesgo del área a su cargo y la evaluación de las medidas de prevención o corrección.
19. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Contralor.
20. Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos y procesos inherentes al cargo, anualmente, acorde a la vigencia de la normatividad.
21. Implementar y mantener los procesos definidos del área en el Sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad.
3. Normas que establecen y regulan el ejercicio de control fiscal.
4. Normas sobre Administración Pública, Régimen Municipal, Control Interno de Gestión y Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás Normas Reglamentarias.
5. Normas que regulan los procesos coactivos.
6. Normatividad Aplicable a Procesos Administrativos Sancionatorios.
7. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
8. Código Disciplinario Único.
9. Código Contencioso Administrativo.
10. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones


¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 34 DE 55

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: 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.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 35 DE 55

NIVEL PROFESIONAL


Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar control fiscal y ejercicios auditores fundamentados en los principios y sistemas enmarcados en las normas vigentes y aplicables, a través del examen objetivo y crítico que sirva para evaluar y conceptuar sobre la ejecución de obras públicas, la utilización de los recursos naturales y del medio ambiente de los sujetos de control, conforme a la constitución, la ley y los lineamientos establecidos en los procedimientos adoptados por la Contraloría Municipal de Valledupar, teniendo en cuenta el plan de auditorías y las directrices impartidas por el superior inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y conceptuar sobre la gestión ambiental Municipal, teniendo en cuenta el uso, explotación de los recursos naturales, del medio ambiente y la inversión para su protección y conservación en el municipio de Valledupar. 2. Determinar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente, según los procedimientos legales establecidos. 3. Elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, de acuerdo a las directrices para tal fin, emanadas del despacho del contralor(a). 4. Dirigir, Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración. 5. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de la Oficina de Control Fiscal. 6. Realizar visitas de Inspección técnica a las obras en forma posterior y en tiempo real; evaluar y estudiar los proyectos, planos, memorias, especificaciones y presupuestos de los contratos de las obras públicas, contratación directa y de licitaciones, concursos de méritos y adjudicación de contratos, de diseños, construcción, consultorías técnicas e interventorías de obras civiles que celebre la administración, sus entidades descentralizadas y demás personas que administren, recauden o dispongan de recursos públicos municipales, con particulares u otras entidades de Derecho Público y emitir conceptos sobre sus condiciones de calidad, estabilidad, cumplimiento y costos. 7. Rendir informes mensuales sobre la vigilancia en la ejecución de contratos de obras y hacer seguimiento tendiente a subsanar las inconsistencias encontradas. 	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 36 DE 55

8. Dar cumplimiento al memorando de encargo, al proceso de planeación, ejecución y de informes encomendados por el jefe inmediato y entregar oportuna y organizadamente los papeles de trabajo.
9. Cumplir los procedimientos y metodologías adoptadas por la entidad para el ejercicio de la función de vigilancia fiscal.
10. Responder por las actividades de seguimiento, en los planes de mejoramiento de las auditorias donde se le ha encomendado la misión del liderazgo.
11. Contribuir al proceso de mejoramiento de herramientas metodológicas del procedimiento auditor.
12. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
13. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional y de Calidad de la entidad.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad.
3. Guía de auditoría Territorial.
4. Contratación pública
5. Normas de Construcción (Ley 400 de 1997, Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente NSR-10.
6. Normas Urbanísticas (Ley 388 de 1997 Decreto 1469 de 2010).
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Plan de Desarrollo Municipal.
9. Reglamento de Agua potable y saneamiento básico RAS.
10. Legislación ambiental.
11. Control Fiscal.
12. Conocer sobre los Reglamentos Técnicos RETIE, RETILAP.
13. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines • Arquitectura y afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 37 DE 55

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: 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.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>


Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar control fiscal y ejercicios auditores fundamentados en los principios y sistemas enmarcados en las normas vigentes y aplicables sobre las políticas, normas, prácticas, procedimientos y procesos utilizados en la selección y uso de herramientas tecnológicas, control interno, calidad y aplicación del Modelo Estándar del Control Interno conforme a la constitución, la ley y los lineamientos establecidos en los procedimientos adoptados por la Contraloría Municipal de Valledupar, teniendo en cuenta el plan de auditorías y las directrices impartidas por el superior inmediato.	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 38 DE 55


IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de la Oficina de Control Fiscal.
2. Verificar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos definidos por la entidad auditada, en el desarrollo tecnológico y procesamiento de datos.
3. Comprobar la adecuada selección, uso y custodia de los recursos de automatización de la entidad auditada.
4. Establecer el grado control y seguridad de la información electrónica, la confiabilidad y privacidad del ambiente informático, así como la administración de la información y los recursos en los sujetos de control.
5. Evaluar y conceptuar sobre el diseño, desarrollo e implementación de los componentes del Modelo y sistema de gestión actualizado.
6. Dar cumplimiento al memorando de encargo, al proceso de planeación, ejecución y de informes encomendados por el jefe inmediato y entregar oportuna y organizadamente los papeles de trabajo.
7. Cumplir los procedimientos y metodologías adoptadas por la entidad para el ejercicio de la función de vigilancia fiscal.
8. Preparar y presentar los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida, para dar cumplimiento a las metas estratégicas de acuerdo a los planes de acción programados.
9. Realizar y documentar los traslados de hallazgos al órgano competente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
10. Responder por las actividades de seguimiento, en los planes de mejoramiento de las auditorias donde se le ha encomendado la misión del liderazgo.
11. Contribuir al proceso de mejoramiento de herramientas metodológicas del procedimiento auditor.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad en la ejecución de las actividades del Proceso de Desarrollo Tecnológico y de Telecomunicaciones.
13. Administrar, planear, ejecutar, verificar, la óptima prestación de los servicios tecnológicos y de telecomunicaciones en la Entidad.
14. Administrar y/o verificar objetos de la red de datos y realizar el mantenimiento de software desarrollado.
15. Coordinar y/o garantizar el cumplimiento y la calidad de los procedimientos establecidos en el Proceso, para brindar soporte técnico si es el caso o por parte de los funcionarios de su área de gestión y revisar y aprobar seguimiento de los planes.
16. Planear, ejecutar, verificar, ajustar y/o velar por la aplicación de las políticas de respaldo para la información electrónica y/o políticas de seguridad de la misma.
17. Apoyar el proceso de instrucción técnica a los Sujetos de Control sobre la rendición de la cuenta a la Contraloría en coordinación con el área competente.
18. Adelantar las gestiones necesarias con los funcionarios responsables de la producción, realización y rendición de cuentas e informes de la gestión institucional a las entidades y a los diversos grupos de interés.
19. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
20. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 39 DE 55

21. Ejercer vigilancia fiscal técnica sobre los contratos en asuntos tecnológicos de los sujetos de control.
22. Realizar copias de seguridad en medio magnético para salvaguardar la información de la contraloría.
23. Apoyar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión
24. Coordinar y/o garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la estrategia de Gobierno Digital y brindar la asesoría que requiera la entidad.
25. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad.
3. Guía de auditoría territorial.
4. Contratación Pública.
5. Control Fiscal Financiero.
6. Control Fiscal Interno.
7. Normatividad sobre Control Interno
8. Sistema General de Participaciones.
9. Código disciplinario Único.
10. Metodologías de desarrollo de sistemas.
11. Seguridad informática
12. Administración de base de datos.
13. Administración de redes.
14. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 40 DE 55

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: 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.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>


Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar control fiscal y ejercicios auditores fundamentados en los principios y sistemas enmarcados en las normas vigentes y aplicables, a través del examen objetivo y crítico que sirva para evaluar y conceptuar sobre las políticas públicas, ejecución de la gestión en desarrollo Organizacional y Administración del Talento Humano, conforme a la constitución, la ley y los lineamientos establecidos en los procedimientos adoptados por la Contraloría Municipal de Valledupar, teniendo en cuenta el plan de auditorías y las directrices impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de la Oficina de Control Fiscal. 2. Analizar, evaluar y emitir concepto sobre los indicadores de gestión de los sujetos de control. 	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 41 DE 55

3. Ejercer la vigilancia fiscal sobre el plan de desarrollo municipal y planes de acción de los sujetos de control.
4. Ejercer la vigilancia fiscal sobre políticas públicas de los sujetos de control.
5. Practicar Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral a las entidades sujetas de control ciñéndose a los procedimientos adoptados por la Contraloría en los procesos contables y financieros.
6. Practicar auditorías a los estados financieros a las entidades sujetas de control ciñéndose a los procedimientos adoptados por la Contraloría.
7. Dar cumplimiento al memorando de encargo, al proceso de planeación, ejecución y de informes encomendados por el jefe inmediato y entregar oportuna y organizadamente los documentos de trabajo.
8. Cumplir los procedimientos y metodologías adoptadas por la entidad para el ejercicio de la función de vigilancia fiscal.
9. Preparar y presentar los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida, para dar cumplimiento a las metas estratégicas de acuerdo a los planes de acción programados.
10. Realizar y documentar los traslados de hallazgos al órgano competente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
11. Responder por las actividades de seguimiento, en los planes de mejoramiento de las auditorías donde se le ha encomendado la misión del liderazgo.
12. Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.
13. Contribuir al proceso de mejoramiento de herramientas metodológicas del procedimiento auditor.
14. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
15. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
16. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional y de Calidad de la entidad.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad.
3. Estatuto de Rentas del Municipio.
4. Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Municipal.
5. Control Fiscal Interno.
6. Sistema General de Participaciones.
7. Código Disciplinario Único.
8. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
9. Normas sobre manejo de presupuesto público.
10. Conocimiento sobre procedimientos de elaboración y ejecución de proyectos.
11. Manejo del Sistema de Gestión Ambiental Municipal.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 42 DE 55

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: 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.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>


Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co


 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 43 DE 55

DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control fiscal y responsabilidad fiscal.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo del trámite de Indagaciones Preliminares y Procesos de Responsabilidad Fiscal, orientados al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar e impulsar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y proyectar las decisiones de primera instancia. 2. Orientar a los funcionarios en el ejercicio de las funciones de policía judicial, y ejercer las que le correspondan. 3. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo. 4. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento. 5. Propender, promover el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión institucional y de Calidad de la entidad. 6. Impulsar y proyectar las decisiones de primera instancia de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal de conformidad con las normas vigentes y las metodologías, minutas y procedimientos adoptados por la entidad. 7. Preparar los informes que deba presentar la dependencia a la alta dirección, a los órganos de control y la comunidad en general. 8. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional y de Calidad de la entidad. 9. Apoyar a la oficina de control fiscal en el análisis de información y en la discusión y determinación de hallazgos. 10. Las demás funciones que le asigne el contralor municipal acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad. 3. Guía de Auditoria Territorial. 4. Régimen de control fiscal. 5. Código de Procedimiento Civil. 6. Código de Procedimiento de lo Contencioso Administrativo. 7. Código de Comercio. 8. Contratación pública 9. Estatuto Orgánico de presupuesto Nacional y Local. 10. Control Fiscal Interno y Normas que la modifican. 	

vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co


 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 44 DE 55

11. Sistema General de Participaciones. 12. Código Disciplinario Único. 13. Estatuto Anticorrupción 14. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.
2° Alternativa: 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.	2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 45 DE 55


Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar ejercicios de auditoría y de control fiscal fundamentados en los principios, sistemas y procedimientos establecidos en las normas vigentes, a través de examen objetivo y crítico que sirva para evaluar y conceptuar sobre los procesos administrativos, financieros y contable de los sujetos de control, conforme a la constitución, la ley y los lineamientos establecidos en los procedimientos adoptados por la Contraloría Municipal de Valledupar, teniendo en cuenta el plan de auditorías y las directrices impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe de la oficina en la elaboración del informe sobre la situación financiera de las entidades municipales. 2. Presentar en medio físico y magnético en los términos pactados los Informes de Auditoría y evaluaciones una vez concluido el proceso auditor. 3. Revisar las cuentas rendidas por las entidades de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría y rendir informe sobre su resultado. 4. Sustentar en Mesa de Trabajo los informes de Auditoría Preliminar y Definitivos resultantes de la ejecución de los Procesos Auditores. 5. Evaluar el desempeño de las entidades a través del seguimiento de Indicadores de Gestión. 6. Configurar y soportar los hallazgos y diligenciar los formatos de traslado que correspondan, de las deficiencias e irregularidades detectadas en la ejecución de las auditorías. 7. Analizar y evaluar los planes de mejoramiento que se deban suscribir con ocasión de las auditorías ejecutadas. 8. Elaborar, diligenciar, archivar y hacer entrega de los papeles de trabajo soportes de las auditorías realizadas. 9. Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal. 10. Realizar dictámenes periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad. 11. Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada. 12. Propender y promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional y de Calidad de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 46 DE 55

2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad.
3. Normas que establecen y regulan el ejercicio de control fiscal.
4. Normas sobre Administración Pública
5. Guías de Auditorías Territoriales.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Plan General de Contabilidad Pública.
8. Plan de Desarrollo Municipal.
9. Contratación pública.
10. Estatuto Orgánico de presupuesto.
11. Control Fiscal Financiero.
12. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública • Administración • Economía • Derecho y afines Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.


Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co


 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 47 DE 55

TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar control fiscal y ejercicios auditores fundamentados en los principios y sistemas enmarcados en las normas vigentes y aplicables, sobre los proyectos, planes y actividades que a nivel económico y macroeconómico formulen y ejecuten los sujetos de control, de conformidad con la constitución, la ley y los lineamientos establecidos en los procedimientos adoptados por la Contraloría Municipal de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de la Oficina de Control Fiscal. 2. Analizar, evaluar y emitir concepto sobre los indicadores de gestión de los sujetos de control. 3. Ejercer la vigilancia fiscal sobre los procesos macro económicos de los sujetos de control. 4. Dar cumplimiento al memorando de encargo, al proceso de planeación, ejecución y de informes encomendados por el jefe inmediato y entregar oportuna y organizadamente los papeles de trabajo. 5. Cumplir los procedimientos y metodologías adoptadas por la entidad para el ejercicio de la función de vigilancia fiscal. 6. Preparar y presentar los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida, para dar cumplimiento a las metas estratégicas de acuerdo a los planes de acción programados. 7. Realizar y documentar los traslados de hallazgos al órgano competente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin. 8. Responder por las actividades de seguimiento, en los planes de mejoramiento de las auditorias donde se le ha encomendado la misión del liderazgo. 9. Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada. 10. Contribuir al proceso de mejoramiento de herramientas metodológicas del procedimiento auditor. 11. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. 12. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración. 13. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional y de Calidad de la entidad. 14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan estratégico, políticas internas y planes de acciones por áreas de la entidad. 3. Normas que establecen y regulan el ejercicio de control fiscal. 4. Normas sobre Administración Pública. 5. Guía de Auditoria Territorial. 6. Contratación pública. 7. Estatuto Orgánico de presupuesto. 	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 48 DE 55

8. Control Fiscal Financiero.
9. Control Fiscal Interno.
10. Sistema General de Participaciones.
11. Código disciplinario Único.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Conocimientos del sistema integrado de gestión de la contraloría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública • Administración • Economía <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

CONTRALORIA


MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 49 DE 55

NIVEL TÉCNICO


Técnico Operativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Administrativa y financiera, Gestión administrativa-documental-financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas operativas y administrativas de archivo y gestión documental de la entidad. Así como mantener actualizado el inventario de bienes y de las necesidades de elementos de consumo de la Contraloría además de verificar el mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipos de oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de sistematización de la información laboral, planes, programas, proyectos que adelante la Contraloría. 2. Aplicar y adaptar herramientas tecnológicas y estrategias que garanticen el suministro oportuno de bienes de consumo y de demanda técnica para las actividades de la entidad. 3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad. 4. Responder por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos de la entidad. 5. Organizar y controlar el almacén de la Contraloría y efectuar el levantamiento codificado, sistematizado, actualizado de su inventario y del que este bajo la responsabilidad de los demás funcionarios. 6. Preparar anualmente con el jefe de la dependencia, el plan general de compras en coordinación con el Comité de Compras. 7. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos de adquisición y suministro de materiales y elementos de oficina. 8. Llevar un registro diario de las órdenes de entrada y salida de equipos y bienes de la contraloría. 9. Supervisar el proceso de baja de elementos inservibles en la Contraloría. 10. Organizar y custodiar el archivo Central de la Contraloría, adoptar los métodos y sistemas de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables. 11. Recomendar acciones encaminadas a la seguridad de los equipos y las instalaciones de la Contraloría. 12. Asegurar que se cumplan los objetivos de los procesos de administración de recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, 	

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 50 DE 55

- control y seguridad de bienes y servicios de la entidad (transporte, correspondencia, mensajería, oficios varios).
13. Elaborar las Resoluciones de Pago, nómina y colaborar en la elaboración de las actas de liquidación de los contratos.
 14. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso, para evitar pérdidas, hurtos o su deterioro.
 15. Las demás funciones que le asigne el Contralor acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental
2. Normatividad Archivística.
3. Software de archivo.
4. Informática básica.
5. Sistema de Inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre que se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 51 DE 55

NIVEL ASISTENCIAL


Secretario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CODIGO	440
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor – Gestión de Gerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las labores de asistencia secretarial al despacho acorde con los protocolos y procedimientos establecidos con el fin de cumplir los objetivos institucionales y brindar respuesta tanto a clientes internos como externos. Realizar actividades de apoyo administrativo y complementario a las tareas propias de los niveles superiores en la etapa del diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos en los que participa, que garanticen la organización, disposición, el manejo y la sistematización de la información, el apoyo logístico y el mejoramiento de la imagen institucional, contribuyendo con el logro de objetivos y metas propuestos en su área de gestión y cumpliendo con los requerimientos del sistema de Gestión Institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del empleo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas autorizadas por el jefe. 4. Orientar al público y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 6. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia. 7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización de ésta. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina. 9. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones, eventos y llamadas que deba atender el superior inmediato administrando la agenda de compromisos correspondiente. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Recibir y radicar toda la correspondencia que llegue a la entidad, llevando un registro de entradas y salidas con constancia de recibido y remitirlas oportunamente a los destinatarios. 12. Llevar registro de control y cumplimiento de las tareas encomendadas por el despacho a las jefaturas de cada oficina, en coordinación con el responsable de control interno. 	

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 52 DE 55

13. Llevar el archivo del despacho sobre la información que conozca con ocasión de sus funciones.
14. Controlar el uso racional del teléfono y Fax.
15. Realizar las notificaciones que se surtan en los procesos sancionatorios.
16. Proyectar las resoluciones reglamentarias.
17. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional y de Calidad de la entidad.
18. Asistir a las reuniones Institucionales y levantar acta memoria de las mismas.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Técnicas de redacción.
3. Técnicas de inventarios físicos.
4. Sistema de Gestión documental
5. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 53 DE 55


Secretario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CODIGO	440
GRADO	01
No. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y complementario a las tareas propias de los niveles superiores en la etapa del diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos en los que participa, que garanticen la organización, disposición, el manejo y la sistematización de la información, el apoyo logístico y el mejoramiento de la imagen institucional, contribuyendo con el logro de objetivos y metas propuestos en su área de gestión y cumpliendo con los requerimientos del sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del empleo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas autorizadas por el jefe. 5. Orientar al público y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Organizar y actualizar el archivo, el directorio telefónico y la entrega de correspondencia, según las directrices establecidas. 7. Organizar y verificar la adecuada presentación de la oficina y tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina. 8. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones, eventos y llamadas que deba atender el superior inmediato llevando la agenda correspondiente. 9. Recibir, radicar y alimentar software de quejas y denuncias, así como archivarlos y controlarlos, de forma oportuna. 10. Servir de apoyo en participación ciudadana. 11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Técnicas de redacción. 3. Técnicas de inventarios físicos. 4. Sistema de Gestión documental 	

vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 54 DE 55

5. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,</p> <p>2° Alternativa:</p>


Conductor Mecánico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CODIGO	482
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal
TIPO DE VINCULACION	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor – Gestión de Gerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Transportar al Contralor (a) y demás funcionarios de la contraloría municipal de Valledupar donde y cuando lo requiera, además ejercer labores de mensajería interna y externa, contribuyendo con el logro de objetivos y metas propuestos en su área de gestión y cumpliendo con los requerimientos del sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

 <p>Nit 892.300.310-2</p>	DESPACHO DEL CONTRALOR	VERSION: 3.0
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA:24/11/16
		PÁGINA 55 DE 55

1. Conducir los vehículos de la Contraloría cumpliendo con los protocolos establecidos; para movilizar al contralor(a) y a los funcionarios de la entidad en asuntos relacionados con sus funciones y comisiones dentro y fuera de la ciudad.
2. Cumplir con las normas de tránsito conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar el buen estado físico y mecánico del vehículo, que asegure su correcto funcionamiento y responder por su utilización.
4. Custodiar los documentos del vehículo y verificar que se encuentren actualizados de conformidad con las disposiciones y normas vigentes.
5. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la entidad de conformidad con las órdenes impartidas.
6. Realizar labores de mensajería cuando se requiera.
7. Verificar el mantenimiento y cambio de repuestos de los vehículos de la contraloría.
8. Las demás funciones que le asigne el Contralor acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica Básica.
2. Estructura del vehículo.
3. Normas de tránsito.
4. Amparos de las Pólizas de Seguros.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,</p> <p>2° Alternativa:</p>

iVigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 – 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co