

R 000132
07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
CÓDIGO	010
GRADO	09
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Contralor Municipal de Bucaramanga

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
- Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
- Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
- Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades distritales, las sociedades de economía mixta y los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio.
- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
- Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia y propiciar la implementación y el adecuado funcionamiento del sistema en la Contraloría de Bucaramanga.
- Presentar al Concejo Municipal los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que este órgano en cualquier momento solicite.
- Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.
- Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bucaramanga.
- Auditar los estados financieros y la contabilidad del Municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
- Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
- Adelantar en segunda instancia los procesos sancionatorios adelantados contra los sujetos sometidos a control, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la Ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

0000132
07 MAY 2015

- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.
- Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades públicas del Municipio.
- Celebrar los contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
- Dirigir la aplicación y el funcionamiento del sistema de la carrera administrativa en la Contraloría de Bucaramanga, de conformidad con el mandato constitucional y legal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y los acuerdos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

- El Control fiscal se realiza con base en las leyes vigentes establecidas por el Gobierno Nacional.
- La Carrera administrativa se realiza en observancia a los principios de la ley 909 de 2004, mientras se expida la carrera especial.
- Los planes, programas y proyectos realizados dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga obedecen a las necesidades propias de la entidad o de los funcionarios de la entidad.
- El Sistema de Gestión de Calidad se establece en cumplimiento de la ley 872 del 2003 y las normas ICONTEC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 134 de 1994.
- Ley 850 de 2003.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 872 de 2003.
- Ley 617 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Resolución 292 de 1999.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

2 000132
07 MAY 2010

<p>EDUCACIÓN: Título de abogado o título profesional en disciplinas económicas, administrativas o financieras; colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio con más de 25 años.</p> <p>Los demás señalados en la Ley 136 de 1994.</p>	<p>Los señalados en la constitución y la Ley.</p>
--	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

000132
07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> -Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempleo conforme a los estándares - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.



R 000132
07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none">- Es consciente de las decisiones específicas del entorno organizacional.- Ésta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

4

000132
07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	073
GRADO	08
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal de Bucaramanga
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Se encarga de la administración de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos, necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría, en cuanto al desarrollo integral del talento humano, la custodia, conservación de documentos y bienes, los servicios de apoyo a la administración; los recursos financieros; coordinación, supervisión y control de los grupos de trabajo encargados de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la entidad. Coordinará los procesos de modernización institucional y formulará planes de fortalecimiento institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir a la Contralora de Bucaramanga en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.
- Dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de soporte y mantenimiento técnico informático y de maquinaria y equipos, de administración de recursos físicos y de servicios administrativos, para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bucaramanga.
- Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría de Bucaramanga.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y de Contratación para aprobación de las instancias competentes y efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bucaramanga, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría y gestionar su adecuada organización y eficiencia, garantizando la aplicación de las normas legales y procedimentales sobre la materia.
- Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Contraloría de Bucaramanga.
- Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Contralora de Bucaramanga y a los entes de control.
- Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría.

000132
 07 MAY 2015

- Dirigir la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La administración de los recursos financieros, físicos y tecnológicos se logra programando y coordinando que los procesos y procedimientos dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se realicen conforme a lo establecido.
- El Plan de compras se elabora de acuerdo a las necesidades de recursos en las diferentes dependencias.
- La Actualización del Manual de Funciones de las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera se ejecuta con el fin de cumplir con las directrices fijadas por el Contralor.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- La Actualización del Manual de Funciones de las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se ejecuta con el fin de cumplir con las directrices fijadas por la Norma Técnica Colombiana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Diseño de Proyectos.
- Manejo de Personal.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
- Régimen del Empleado Oficial
- Ley 872 de 2003.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Derecho, ciencias administrativas, económicas, o contables.</p> <p>FORMACIÓN Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, económicas o contables y especialización relacionada o a fin a las funciones.</p>	<p>Más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

000132
07 MAY 2015

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

000132
 07 MAY 2014
 VIII.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> -Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de

8

000132
01 MAY 2015



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none">- Es consciente de las decisiones específicas del entorno organizacional.- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.-Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

000132
07 MAY 2018
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUB - CONTRALOR
CÓDIGO	025
GRADO	08
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NATALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Se encarga de direccionar el proceso misional de la entidad, en referencia a adelantar las correspondientes investigaciones fiscales y los procesos de jurisdicción coactiva y de orientar la revisión de la administración de los recursos naturales del municipio de Bucaramanga.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Definir las políticas e impartir directrices generales sobre indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios que debe desarrollar la Contraloría de Bucaramanga.
- Informar a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación sobre los fallos de responsabilidad fiscal y asuntos que aceptan el pago de la obligación en los términos de la normatividad vigente sobre la materia.
- Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
- Adoptar de acuerdo con lo dispuesto por la Contralora de Bucaramanga los planes y los programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y jurisdicción coactiva que deban y corresponda adelantarse.
- Coordinar con las facultades de derecho de las diferentes Universidades de Bucaramanga la labor de apoderado de oficio a ejecutar por los consultorios jurídicos y adoptar medidas para utilizar otros medios que les permitan cumplir con esta obligación legal.
- Diseñar y adoptar los manuales o guías para la ejecución de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios que deberán acoger los funcionarios de conocimiento.
- Iniciar los procesos de responsabilidad fiscal, coordinar la asignación de funciones de indagación o atención de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y jurisdicción coactiva y comisionar a los funcionarios competentes para la práctica de pruebas.
- Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos administrativos sancionatorios, de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.
- Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.



000132

07 MAY 2015

- Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva.
- Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bucaramanga, la defensa de los intereses del Municipio en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
- Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal.
- Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría de Bucaramanga, cuando se obtengan hallazgos de las auditorías que así lo ameriten, o se verifiquen violación a los presupuestos normativos, el adelanto de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
- Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
- Supervisar periódicamente las diligencias que efectúen los grupos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Control Fiscal realizado en la Contraloría Municipal de Bucaramanga se basa en los principios de eficacia, eficiencia, economía y ecología en términos de la valoración de los costos ambientales.
- El resultado de las auditorías esta basado en la aplicación de las leyes que rigen la Vigilancia Fiscal y el proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Las auditorías realizadas a las entidades sujetas de control se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Resolución 292 de 1999.
- Decreto 267 de 2000.
- Normas concordantes en materia de control fiscal.
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN:	Más de Treinta y seis (36) meses de experiencia

000132
0 / MAY 2013

<p>Título Profesional Universitario en Derecho. FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en el área de Derecho público o especialización relacionada a fin a las funciones.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005</p>	<p>profesional relacionada.</p>
---	---------------------------------

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

Handwritten mark

000132
07 MAY 2015

	metas organizacionales.	sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	-------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	-Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempleo conforme a los estándares - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.

000132
07 MAY 2015

	las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none">- Es consciente de las decisiones específicas del entorno organizacional.- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

000132

07 MAY 2015
I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR DE DESPACHO
CÓDIGO	105
GRADO	07
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal de Bucaramanga
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asesorar al Contralor, en la ejecución de estrategias tendientes al logro de los objetivos del Despacho del Contralor, orientadas al cumplimiento de la política y objetivos de calidad, con observancia de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Atender las relaciones con el Concejo de Bucaramanga para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría deba interactuar con el mismo.
- Dirigir y coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte de la Contralora para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones.
- Revisar los documentos y demás prerrequisitos de los que deba conocer la Contralora de Bucaramanga para sus intervenciones y exposiciones.
- Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho de la Contralora el apoyo que requiera el titular del mismo.
- Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud de la Contralora, cuando éste así lo considere.
- Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho de la Contralora.
- Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Planes Estratégico Corporativo y Plan de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
- Actos administrativos de carácter general o particular, revisados, oportunamente, con eficiencia, efectividad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia y los requerimientos establecidos en la Entidad.
- Actuaciones del procedimiento administrativo sancionatorio ejecutadas con oportunidad, efectividad y eficiencia de acuerdo a la ley.

000132

07 MAY 2015

- Dictámenes periciales oportunos y de acuerdo a su especialidad.
- Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Sistema de gestión de la calidad sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
- Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
- Tabla de retención documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.
- Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas vigentes sobre control fiscal.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Contratación Estatal.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Planeación y Desarrollo Organizacional
- Constitución Política Colombiana.
- Código de Procedimiento Civil
- Código de Procedimiento Penal
- Políticas de Contraloría Municipal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ciencias Sociales, Económicas, Ingeniería, Humanas FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización relacionada o a fin a las funciones Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

000132
07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del

000132

07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacional	trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	-Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

- Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.



000132
 07 MAY 2015

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

000132
07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE JURICA
CÓDIGO	115
GRADO	08
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal de Bucaramanga
NATUALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asistir, aconsejar y asesorar en el área jurídica al Contralor Municipal de Bucaramanga.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Contralora de Bucaramanga y a las dependencias de la Contraloría Municipal en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.
- Asesorar a la Contralora y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Bucaramanga.
- Revisar los proyectos de actos administrativos que al Contralora de Bucaramanga deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
- Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas, las entidades vigiladas y particulares.
- Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que la Contralora deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas.
- Sustanciar y proyectar los actos propios la segunda instancia de los procesos disciplinarios que debe resolver la Contralora.
- Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico a los funcionarios de la Contraloría.
- Desarrollar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
- Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría.
- Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralora de Bucaramanga.
- Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bucaramanga ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte la Contraloría Municipal.
- Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría de Bucaramanga.



000132

07 MAY 2015

- Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa la Contralora Municipal.
- Apoyar el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bucaramanga, en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
- Asesorar y apoyar el proceso de implementación de las políticas y plan de contratación administrativa al interior de la Contraloría Municipal.
- Asesorar al Contralor y las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Contraloría.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Asistencia jurídica realizada en la Contraloría Municipal de Bucaramanga está basada en los conocimientos del Asesor Jurídico con el fin de resolver las actuaciones que comprometan a la entidad.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 850 de 2003.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Las demás de conocimiento de su profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Derecho. FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en el área de Derecho público o Administrativo, especialización relacionada o a fin a las funciones. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005	Más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.


VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

000132

07 MAY 2015

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





000132

07 MAY 2015

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.- Comparte información para establecer lazos.- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.- Reconoce y hace viables las oportunidades.

000132
07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR DE PLANEACIÓN
CÓDIGO	105
GRADO	07
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal de Bucaramanga
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asesorar y coordinar el desarrollo del Plan estratégico, Plan de Acción e Indicadores de gestión con el fin de cumplir el objetivo misional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bucaramanga que se deban adoptar para el logro de la misión institucional.
- Asesorar a la Contralora en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos.
- Establecer un sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita mediante indicadores de gestión, producto e impacto evaluar el desempeño de éstas, de los procesos y de la entidad en su conjunto.
- Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
- Dirigir y promover la discusión, análisis e intercambio de conocimientos sobre la situación del control fiscal, sus mejores prácticas y las políticas que deben emprenderse y ejecutarse para su continuo mejoramiento.
- Apoyar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría, y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.
- Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.
- Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

000132
 07 MAY 2015

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Plan de Acción se realiza de acuerdo a las necesidades presentadas dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Los procedimientos son proyectados y realizados de acuerdo a las tareas, funciones y actividades desarrolladas en todas las dependencias dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- El Manual Estándar De Control Interno se implementa en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005 como herramienta para el buen funcionamiento del Control Interno dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Los formatos utilizados en la Contraloría Municipal de Bucaramanga se elaboran de acuerdo al cumplimiento de requisitos establecidos en el numeral 4.2 de la norma Internacional ICONTEC.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga De Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Desarrollo de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Normas Técnicas Colombianas.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, económicas, o contables. FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, económicas o contables. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005.	Más de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

000132
07 MAY 2015

		<ul style="list-style-type: none"> - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y

JP

000132
07 MAY 2015

		seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.- Comparte información para establecer lazos.- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.- Reconoce y hace viables las oportunidades.

9



000132

07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO	105
GRADO	08
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal de Bucaramanga
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asesorar al Contralor Municipal de Bucaramanga y a sus dependencias en lo referente al ejercicio de Control Interno y procesos a realizar dentro de la Contraloría Municipal.

IV. FUNCIONES ESENCIALES:

- Asesorar y apoyar a la Contralora en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría, con el fin de retroalimentar los procesos.
- Asesorar, apoyar y acompañar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Contralora.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- Ejercer el control previo administrativo a los contratos de la Contraloría de Bucaramanga, de conformidad con las normas vigentes.
- Hacer el seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por la Entidad con otros órganos de control, con el fin de verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos a dichos entes.
- Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría.
- Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
- Promover, fomentar y propender por la utilización y actualización de los sistemas de información y comunicación que adopte la entidad para el mejoramiento de sus procesos.
- Elaborar planes, programas, proyectos, modelos técnicos o actividades técnicas o administrativas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.



000132

07 MAY 2015

- Diseñar los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de las actuaciones de la misma y el establecimiento de estrategias de mejoramiento.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Y las señaladas en la circular externa No 100-02 del 5 de agosto de 2011.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

- El Sistema de Control Interno se implementa para cumplir con los objetivos trazados en la ley 87 de 1993.
- El Manual Estándar De Control Interno se implementa en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005 como herramienta para el buen funcionamiento del Control Interno dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las Auditorias internas efectuadas por el Asesor de Control Interno se realizan con el objetivo de encontrar fallas en los procedimientos y realizar las mejoras garantizando la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

- Ley 87 de 1993.
- Decretos reglamentarios sobre Control Interno.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Derecho o ciencias administrativas, económicas, o contables, o derecho.	Más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y los del artículo 8° de la Ley 1474 de 2011.
FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, económicas o contables.	
Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005	

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de



000132
7-MAY-2015

		<p>conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas

[Handwritten signature]



000132
07 MAY 2015

		gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.- Comparte información para establecer lazos.- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.- Reconoce y hace viables las oportunidades.

23

000132
07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONTRALOR AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CÓDIGO	035
GRADO	08
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal de Bucaramanga
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Adoptar los programas, planes y políticas frente a los ciudadanos que presenten inquietudes sobre el proceso de denuncias, quejas y peticiones; dirigir y orientar los programas de Participación Ciudadana en la vigilancia del control fiscal, incentivando la conformación de veedurías ciudadanas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y promover el ejercicio del control social en la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
- Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría de Bucaramanga las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.
- Diseñar, difundir y dirigir las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
- Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
- Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas.
- Apoyar las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
- Desarrollar programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

83

000132
07 MAY 2015

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los Programas de Participación Ciudadana buscan integrar a la comunidad y conformar las veedurías ciudadanas.
- Las quejas y denuncias se direccionan a la dependencia correspondiente para la resolución de las mismas.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Desarrollo de Proyectos.
- Ley 134 de 1994.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 489 de 1998. art. 34 y 35.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 850 de 2003
- Ley 617 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Ciencias administrativas, económicas, sociales o contables. FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en área a fines de las funciones o relacionadas con la gestión pública. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005.	Más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.- Asume la responsabilidad por sus resultados.- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Pa

000132
07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir

000132
07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	relaciones políticas y administrativas	juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	-Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

Je

000799

7 MAY 2015

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL
CÓDIGO	006
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal de Bucaramanga
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Garantizar la ejecución del proceso auditor en el municipio de Bucaramanga, por delegación del Contralor y garantizar el principio de oportunidad y la objetividad de los resultados, coordinando todas las actuaciones que definan la responsabilidad de funcionarios públicos o particulares que administren recursos públicos, que causen por acción u omisión daño patrimonial al estado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer y coadyuvar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
- Participar en la orientación del proceso de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- Proyectar el Plan General de Auditoría para la aprobación por parte del comité técnico del ente de control municipal.
- Coordinar la ejecución del PGA coadyuvando al cumplimiento de metas, plazos y resultados previstos.
- Adelantar, cuando la Contralora de Bucaramanga lo asigne, las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Municipio, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bucaramanga, por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
- Dirigir y coordinar la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que garanticen la pronta recolección de pruebas y la orientación igualmente inmediata de la investigación a que haya lugar.
- Proyectar controles de advertencia, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado al grupo de Responsabilidad Fiscal.
- Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
- Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y brindar orientación técnica a la misma.
- Realizar seguimiento a la evaluación realizada por las Oficinas de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la auditoría fiscal.
- Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas.

0 0 0 1 3 2

0 7 MAY 2015

- Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Gestionar el trámite de las PQRS, que por su naturaleza netamente de carácter fiscal, deban ser adelantadas por el equipo auditor.
- Coordinar el proceso de Rendición de Cuenta de la Entidad, haciendo uso de mecanismos que faciliten el proceso a los sujetos de control y al grupo de auditoría del Ente de Control.
- Coordinar el uso adecuado de las herramientas electrónicas adoptadas para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
- Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración.
- Realizar los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública, Balance consolidado y dictamen a los estados contables consolidados del Municipio de Bucaramanga que las disposiciones legales determinen, como también pronunciamientos de su competencia.
- Coordinar la elaboración, en la periodicidad que legalmente corresponda, los informes obligatorios y demás informes que soliciten las entidades nacionales y municipales, en observancia de los procedimientos establecidos.
- Elaborar los certificados de registro de deuda pública Distrital y asegurar su solidez, e igualmente realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento.
- Presentar informes a la Contralora de Bucaramanga del resultado de las actividades encomendadas y los que le corresponda de conformidad con la normas y procedimientos que rigen el proceso.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Política institucional en la aplicación de los procesos a su cargo, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
 - Plan General de Auditoría orientado y formulado con objetividad y oportunidad.
 - Objetivos y metas de los procesos de Auditoría Integral y Responsabilidad Fiscal, cumplidos.
 - Acciones correctivas en el proceso de responsabilidad fiscal, aplicada con efectividad.
 - Informes de auditoría integral revisada y liberada oportunamente. Quejas atendidas con oportunidad y calidad.
- Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
 - Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
 - Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.

000132
07 MAY 2015

- Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
- Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
- Tabla de Retención Documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.
- Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
- Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
- Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas que regulan el Control Fiscal.
 - Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Contratación Estatal.
 - Modelo Estándar de Control Interno.
 - Planeación y Desarrollo Organizacional
 - Constitución Política Colombiana.
 - Código de Procedimiento Civil
 - Código de Procedimiento Penal
 - Políticas de Contraloría Municipal.
 - Ley 42 de 1993.
 - Ley 80 de 1993.
 - Ley 610 de 1993.
 - Ley 298 de 1996
 - Ley 358 de 1997
 - Resolución No. 167 de 2002.
 - Resolución Orgánica No. 5505 de 2003.
 - Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 - Ley 594 de 2000
 - Ley 134 de 1994
 - Ley 489 de 1998
 - Ley 850 de 2003
- Principios Generales de la Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Universitario en Derecho Ciencias Económicas o Administrativas.	Más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

000132
07 MAY 2015

<p>FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en Derecho Público a Administrativo o afines al cargo.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005</p>	
--	--

VI. COMPETENCIAS COMUNES

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

[Handwritten mark]

000132

07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		actuaciones.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

08017
07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUDITOR FISCAL
CÓDIGO	036
GRADO	05
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Sub Contralor, Jefe Oficina Vigilancia Fiscal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar las actividades de control fiscal atendiendo las orientaciones de su superior inmediato y de los planes de la Contraloría de Bucaramanga. Así como adelantar con los profesionales universitarios el proceso de vigilancia fiscal, auditorías macro a los estados financieros y presupuestales a realizar a las entidades sujetas a control; adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que causen por acción, omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del estado y propender por la eficiencia y eficacia de los funcionarios a su cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor y el Sub-contralor o quien este delegue.
- Planear, participar, ejecutar y coordinar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, o a la solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado por el Sub-contralor o quien este delegue.
- Integrar bajo la supervisión del Sub-contralor el equipo de trabajo que se requiere a nivel, en cumplimiento de la gestión fiscal y asignar a cada funcionario las cuentas que deben revisar.
- Proyectar el documento a través del cual se expiden la Certificación y el Dictamen de los Estados Financieros de la Contraloría de Bucaramanga y de todas las entidades sometidas a su vigilancia.
- Coordinar la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento respectivo en el cual se encuentra asignado.
- Adelantar la preparación y rendición de los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimiento fijado por la resolución respectiva de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera



00 0132
07 MAY 2015,

oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Sub-contralor.

- Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Sub-contralor o en quien delegue, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.

- Implementar y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías y revisión de cuentas establecidas dentro de los planes de desempeño y de mejoramiento suscritos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control, con la debida aprobación del Sub-contralor o por quien este delegue.

- Adelantar la revisión de las cuentas del sector Central de la Administración Municipal de Bucaramanga, entes descentralizados, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, entidades administrativas y educativas y demás asignadas a cada uno los auditores y supervisar los informes de revisión.

- Adelantar la elaboración y presentación de los formatos de hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios y su posterior envío al Sub-contralor.

- Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área signada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterios, iniciativa e ingenio propios.

- Elaborar el borrador del Plan General de Auditorías de manera anual para su posterior estudio y aprobación del Contralor Municipal de Bucaramanga y el Sub-contralor.

Planear, programar y preparar las visitas especiales y las Auditorías Integrales ordenadas por el Contralor Municipal de Bucaramanga y el Sub-contralor, a las entidades fiscalizadas y vigilar que se realicen conforme a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

- Realizar el análisis porcentual de la ejecución del presupuesto a la cuenta de la entidad sujeta de control y verificar si las modificaciones al presupuesto están debidamente soportadas con los respectivos actos administrativos.

- Consolidar la información presentada por las entidades sujetas de control de manera trimestral.

- Elaborar proyectos de auto de imputación de responsabilidad fiscal cuando se reúnan los requisitos establecidos por la Ley 610 de 2000.

- Recepcionar los hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios para realizar las correcciones pertinentes y trasladarlo a los entes correspondientes.

- Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental.

- Adelantar las gestiones pertinentes para el recaudo de pruebas que permitan determinar la existencia de los elementos de la responsabilidad fiscal. Elaborar el proyecto de auto de apertura de responsabilidad fiscal si se han reunido los elementos exigidos por la Ley 610 de 2000, para su posterior revisión por el profesional que coordine responsabilidad fiscal y aprobación final por el Director.

- Elaborar el proyecto de auto de archivo cuando no se han confirmado los elementos de responsabilidad fiscal, para su posterior revisión por el profesional que coordine responsabilidad fiscal y aprobación final por el Director.



000132

07 MAY 2015

- Comunicar la apertura de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal al director o gerente de la entidad presuntamente afectada, al quejoso o denunciante y al profesional que coordine el grupo de vigilancia fiscal.
- Elaborar los diferentes autos de trámite, de decreto de práctica de pruebas, notificaciones, que se impulsen en el proceso de responsabilidad fiscal.
- Elaborar proyectos de fallo de resolución, en las que se falle de fondo el proceso de responsabilidad fiscal, para su posterior revisión por el profesional que coordine responsabilidad fiscal y aprobación final por el Director.
- Realizar Auditoria Macro al proceso de crédito público mediante la circularización de las entidades que intervienen en el contrato. (Entidad Financiera y Entidad Auditada)
- Comunicar a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación el boletín de responsables fiscales mediante el formato establecido por dichas entidades.
- Coordinar la preparación de los informes que deben rendirse, los que solicite el Sub-contralor o los que soliciten las entidades de control.
- Cumplir y hacer cumplir los términos y disposiciones legales dentro de los cuales se deben realizar las actividades e investigaciones a cargo de sus respectivos auditores
- Coordinar, conforme a las disposiciones legales vigentes, al talento humano que se tenga asignado en aras del cumplimiento de los fines de la dependencia y la misión de la entidad.
- Proyectar la planeación del proceso de revisión de cuentas y coordinar la revisión de las cuentas asignadas y supervisar los informes de revisión.
- Coordinar con cada uno de los funcionarios profesionales adscritos a su dependencia que se efectúen los requerimientos, pronunciamientos y fenecimientos pertinentes a la revisión de las cuentas.
- Efectuar el informe de hallazgos administrativos, disciplinarios, penales y fiscales emanados de la rendición de la cuenta y hace seguimiento a los mismos en el proceso de responsabilidad fiscal.
- Elaborar un plan de acción para el periodo fiscal y presentar un informe bimensual a la Sub-contraloría, sobre la gestión de la auditoría.
- Crear estrategias que permitan optimizar la rendición de la cuenta en las instituciones pequeñas para hacerla ágil y eficiente.
- Coordinar con los funcionarios el seguimiento a los Planes de Mejoramiento que presenten los responsables de la cuenta.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El proceso de responsabilidad fiscal es realizado de acuerdo a la Ley 610 de 2000.

- El proceso de rendición de cuentas se realiza de acuerdo a la resolución vigente de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, donde se determinan los lineamientos para el mismo.
- Las auditorías realizadas a las entidades sujetas de control se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

0 0 0 1 3 2

0 7 MAY 2015.

- Las líneas de auditorías se crean basadas en el Plan General de Auditorías. 110.28.1.06.04 Gestión de Humana Página 23 de 69 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES
- La realización del proceso de auditoría se efectúa adoptando la Resolución Orgánica No.5505 de 30 de Julio 2003 expedida por la Contraloría General de La República.
- El cobro coactivo se ejecuta basado en la Ley 610 de 2000 y normas y leyes concordantes.
- Las labores realizadas se ejecutan de acuerdo al Manual de Procedimientos establecido por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las proyecciones, análisis e informes realizados se efectúan de acuerdo al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Los procesos contables se ejecutan basados en los principios que rigen la contabilidad pública.
- El archivo de la documentación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se organiza según los principios establecidos en la Ley 594 de 2000.
- Las mesas de trabajo se realizan con el fin de socializar el resultado de las auditorías realizadas a las diferentes entidades sujetas de control.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana.
- Código de Procedimiento Civil
- Código de Procedimiento Penal
- Políticas de Contraloría Municipal.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 de 1993.
- Ley 298 de 1996
- Ley 358 de 1997
- Resolución No. 167 de 2002.
- Resolución Orgánica No. 5505 de 2003.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Ley 594 de 2000
- Ley 134 de 1994
- Ley 489 de 1998
- Ley 850 de 2003

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACION: Título Profesional Universitario	Más de treinta y seis (36) meses de

000132
 01 MAY 2010

<p>en Derecho, ciencias administrativas, económicas, contables e ingeniería civil, ambiental o arquitectura. FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en ciencias sociales, administrativas, económicas, contables, áreas de la ingeniería civil, ambiental, arquitectura o afines a las funciones del cargo. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.</p>	<p>experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información

000132
07 MAY 2016

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

000132

07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

- Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.

000132
 07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas y situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

000132

07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
No. DE CARGOS	Veintitrés (23)
DEPENDENCIA	A la que sea asignado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar y Vigilar el funcionamiento del Área de Recurso Físicos, Gestión documental y Sistemas, adelantar los trámites pertinentes dentro de los procesos de cobro coactivo y fortalecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión fiscal mediante la creación de estrategias eficaces; así mismo, coordinar los estados financieros, contables y presupuestales, físicos, documentales y de sistemas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga; y la promoción de mecanismos de control ciudadano; Instruir los procesos de responsabilidad fiscal con el objeto de establecer la responsabilidad de los funcionarios públicos y de los particulares que ejercen dineros públicos; adelantar los procesos de cobro coactivo; realizar auditorías a las entidades sujetas de control fiscal y adelantar el proceso de las quejas o denuncias que la entidad recibe de la ciudadanía, con el fin de ejercer el control fiscal; además de realizar auditorías a las entidades sujetas de control; Instruir los procesos de responsabilidad fiscal con el fin de establecer la responsabilidad de los funcionarios públicos y de los particulares que administren dineros públicos; manejar dineros y los bienes convertibles; realizar las actividades profesionales en áreas administrativas y apoyar los procesos sistemáticos mediante soporte técnico a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar grupos de trabajo para establecer y ejecutar las políticas de las áreas de Recursos Físicos, Gestión documental y Sistemas, impartidas por el jefe inmediato.
- Salvaguardar la documentación física que se incorpora y reposa en la Contraloría Municipal de Bucaramanga para que la entidad la conserve con seguridad libre de cualquier siniestro que se pueda presentar.
- Revisar y Aprobar las certificaciones elaboradas que se expidan de funcionarios o ex-funcionarios sobre información correspondiente a su historia laboral para la firma del Director Administrativo y Financiero.
- Actualizar la información del programa de PASIVOCOL con el fin de informar al Ministerio de Hacienda sobre el historial laboral de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Coordinar, supervisar y verificar que se lleven a cabo los registros que implica la administración y control del archivo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Vigilar el manejo y debido funcionamiento del Archivo Central de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de acuerdo a la norma de archivística Ley 594 del 2000.
- Brindar apoyo en conocimientos relacionados con cada una de las oficinas de correspondencia, archivo, sistemas y almacén para su correcto funcionamiento.

25

000132
07 MAY 2015

- Autorizar el préstamo de documentación previa solicitud escrita por parte de la dependencia que lo requiere.
- Proyectar, elaborar y firmar las respuestas a los derechos de petición, relacionados con las historias laborales y demás actuaciones administrativas que reposan en el archivo central de la Contraloría Municipal de Bucaramanga dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar la evaluación constante de los procedimientos del área de Recurso físicos, Gestión Documental y sistemas.
- Hacer seguimiento de las dependencias a su cargo con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Informar al Secretario General y/o al Contralor Municipal De Bucaramanga sobre el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Informar oportunamente al Secretario General sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las capacitaciones programadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga o otras entidades que hagan sus invitaciones previa aprobación del Jefe inmediato.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Elaborar y dictar mandamiento de pago a la persona o entidad ejecutada, notificándolo según los términos de ley; realizar la respectiva citación, oficiar a entidades públicas o privadas para establecer el domicilio o bienes de los ejecutados, y citarlos para notificarles el mandamiento de pago.
- Adelantar los procesos de embargo a los ejecutados tanto de los bienes muebles como inmuebles con el objeto de obtener con el producto de su venta el pago de la obligación.
- Adelantar acuerdos de pago con los ejecutados para el recaudo del daño fiscal o de la sanción fiscal impuesta y suspender el proceso si hay lugar.
- Participar en remates en la jurisdicción ordinaria, proferir su respectivo auto luego de dictada la sentencia y publicar en forma debida el mismo.
- Llevar a cabo las diligencias judiciales propias del proceso de remate
- Representar en los juzgados ordinarios a la Contraloría Municipal de Bucaramanga como parte, para que se lleve a cabo la acumulación de procesos y se tengan en cuenta en la prelación de créditos.
- Realizar listado de las personas ejecutadas que no suscriban acuerdos de pago, para que sean incluidos en la lista de deudores morosos de la Contaduría General de la República.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Presentar la información exógena sobre los proveedores y empleados a la DIAN
- Cruzar las entradas y salidas del inventario con Almacén, para amortizar al gasto los elementos de consumo del respectivo periodo.
- Realizar el cruce de información en lo que guarda relación con los procesos donde exista responsabilidad fiscal a favor o en contra de la Contraloría Municipal de Bucaramanga con el fin de registrarlos o reconocerlos dentro de las cuentas de orden.
- Verificar los registros de depósitos judiciales de Tesorería para el respectivo cruce contable con el extracto bancario, con el fin de corroborar dichos saldos.
- Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
- Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor Municipal se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal.

20

000132

07 MAY 2015

- Recibir las quejas denuncias o hallazgos para proceder a adelantar la respectiva indagación preliminar o el proceso de responsabilidad fiscal y analizar y determinar si amerita apertura de proceso.
- Hacer seguimiento a las investigaciones objeto de responsabilidad fiscal.
- Oficiar a entidades públicas y privadas con el fin de adelantar las labores propias dentro de los procesos, solicitando la información relacionada con el mismo.
- Comunicar la apertura de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal al director o gerente de la entidad presuntamente afectada, al quejoso o denunciante y al profesional que tenga a cargo la organización del grupo de responsabilidad fiscal.
- Elaborar el proyecto de auto de apertura de responsabilidad fiscal y el proyecto de auto de archivo cuando para cada caso, se hayan determinado los elementos exigidos por la Ley y, presentarlos a revisión por parte del profesional que tenga a cargo la organización del grupo de responsabilidad fiscal.
- Elaborar diferentes autos de trámite, de decreto de práctica de pruebas, de notificaciones, que tengan por fin impulsar el proceso de responsabilidad fiscal.
- Elaborar proyectos de autos de imputación y proyectos de fallos de resolución de responsabilidad fiscal.
- Archivar en forma cronológica y debida la documentación que soporta el proceso que se lleva, para el control de la investigación.
- Adelantar el proceso de cobro coactivo llevando a cabo todas las diligencias necesarias para su desarrollo.
- Elaborar y dictar el auto de mandamiento de pago a la persona o entidad ejecutada, notificándole según los términos de ley. Adelantar los procesos de embargo a los ejecutados tanto de los bienes muebles como inmuebles con el objeto de obtener con el producto de su venta el pago de la obligación.
- Representar en los juzgados ordinarios a la Contraloría Municipal de Bucaramanga como parte, para que se lleve a cabo la acumulación de procesos y se tenga en cuenta en la prelación de créditos.
- Realizar un listado de los ejecutados que no han suscrito acuerdo de pago, con el fin de ser incluidos en la lista de morosos de la Contaduría General de la República.
- Proyectar incidentes de nulidad, relevos de cargos, recusaciones, incidentes, pérdidas de fuerza ejecutoria, para resolver la situación dentro del proceso.
- Adelantar acuerdos de pago con los ejecutados para el recaudo del daño fiscal o la sanción fiscal impuesta y suspender el proceso si hay lugar.
- Participar en remates en la jurisdicción ordinaria; proferir el respectivo auto luego de dictada la sentencia y publicarlo en forma debida.
- Llevar a cabo las diligencias judiciales propias de los procesos de remate.
- Dar cumplimiento a las órdenes de embargo comisionadas por otras contralorías.
- Recibir, revisar y validar el memorando de encargo para iniciar el proceso de auditoría
- Cumplir con el desarrollo y requisitos exigidos por la ley en lo referente a los procedimientos de auditoría.
- Presentar el cronograma de actividades de manera periódica para conocimiento y desarrollo del proceso de auditoría
- Evaluar el nivel de riesgo a que están expuestas las entidades en el manejo y administración de recursos públicos.
- Identificar y clasificar los hallazgos fiscales, penales, disciplinarios y administrativos para su posterior traslado.
- Realizar el traslado de hallazgos a Sub -Contraloría.

000132
07 MAY 2015

- Presentar el borrador del informe de la auditoría realizada para revisión y desarrollo de la auditoría
- Recibir las quejas una vez radicadas con el fin de leer, analizar y decidir sobre el trámite a seguir.
- Brindar asesoría jurídica a los veedores e integrantes de los programas desarrollados por la dependencia.
- Proyectar los derechos de petición y demás escritos requeridos por el ciudadano considerados pertinentes, para la obtención de información y solución a sus requerimientos.
- Proyectar y Realizar la proyección de la nota de archivo de las quejas con la cual se considera agotado el trámite de las mismas.
- Realizar las convocatorias a las reuniones de veedurías ciudadanas por solicitud del Asesor de Participación Ciudadana.
- Dar respuesta a los Derechos de Petición que competen a la dependencia.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Informar oportunamente al director de las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría o otras entidades que hagan sus invitaciones previa aprobación del Jefe inmediato.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de la dependencia.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Cumplir con el desarrollo de los requisitos exigidos por la ley en lo referente a la vigilancia fiscal y a los procedimientos de auditoría.
- Verificar el cumplimiento y el desarrollo de los objetivos de conformidad con las normas generales de auditoría.
- Recibir, revisar y validar el memorando de encargo para iniciar el proceso de auditoría
- Presentar el cronograma de actividades de manera periódica para conocimiento y desarrollo del proceso de auditoría
- Solicitar información de la entidad auditada a las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, como ayuda en el proceso de auditoría y soporte a la investigación.
- Realizar visitas técnicas a las entidades sujetas de control con el fin de confirmar que la misión de ésta se está cumpliendo.
- Hacer seguimiento y control de los contratos y convenios celebrados entre el municipio y otras entidades o con los particulares cuando así le sea indicado
- Evaluar el sistema de control interno de las entidades sujetas de control mediante los esquemas, matrices, encuestas y procedimientos de auditorías.
- Identificar y clasificar los hallazgos a la Dirección, con el fin de dar inicio al proceso de responsabilidad fiscal.
- Presentar el borrador del informe en la mesa de socialización para exponer el desarrollo de la auditoría.
- Recibir las quejas, denuncias y hallazgos; analizar y determinar si amerita apertura de indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal.
- Hacer seguimiento a las investigaciones objeto de responsabilidad fiscal
- Elaborar oficios a las entidades públicas y privadas brindando respuestas o solicitando información relacionada con los procesos.

15

000132

07 MAY 2015

- Comunicar la apertura de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal al director o gerente de la entidad presuntamente afectada, al quejoso o denunciante y al profesional especializado de vigilancia fiscal que coordine el trabajo del grupo.
- Adelantar gestiones pertinentes para el recaudo de pruebas que determinen la existencia de los elementos de responsabilidad fiscal.
- Elaborar los diferentes autos de trámite, de decreto de práctica de pruebas, de notificación, que impulsen el proceso de responsabilidad fiscal.
- Elaborar el proyecto de auto de imputación de responsabilidad fiscal si se han reunido los elementos exigidos por la ley 610 de 2000.
- Elaborar el proyecto de auto de archivo cuando no se han confirmado los elementos de la Responsabilidad Fiscal, para su posterior revisión y aprobación.
- Elaborar proyecto de fallo de resolución por medio de la cual se falla de fondo el proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Archivar la documentación que llega a la dependencia cronológicamente para el control de la investigación.
- Solicitar la realización de mesas de trabajo para tratar temas de alto grado de dificultad realizados con los procesos que se adelantan.
- Participar en las mesas de trabajo programadas por la dependencia de Responsabilidad Fiscal.
 - Realizar auditorías a las entidades de control según los parámetros establecidos en las normas que aplican para tal fin.
- Verificar el logro de la misión y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades en condiciones de eficiencia, eficacia, economía, equidad y sostenibilidad ambiental, dentro de un marco de transparencia y moralidad.
- Evaluar el nivel de riesgo a que están expuestas las organizaciones en el manejo y la administración de los recursos públicos
- Realizar, revisar, archivar y responder por los papeles de trabajo correspondientes a la auditoría que maneja.
- Realizar las actividades profesionales en el área administrativa cuando así sea designado.
- Elaborar los comprobantes de ingreso y archivarlos según el procedimiento establecido.
- Controlar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja; verificar la disponibilidad de dineros controlando gastos y verificando saldos presupuestados y ejecutados.
- Elaborar los comprobantes de egreso y cheques de las obligaciones contraídas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Radicar la entrega de cheques mediante libro de entrega y control de la dependencia.
- Realizar la liquidación de la nómina de manera mensual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Elaborar las planillas de pagos de seguridad social y parafiscal para su respectivo pago, según el método establecido por la Dirección.
- Realizar pago de estampillas recaudadas de manera mensual por objeto de la suscripción de contratos.
- Registrar y archivar en la forma debida todos los documentos contables que se manejen por la tesorería.
- Elaborar y efectuar el recaudo de las cuentas de cobro a las entidades auditadas para el pago de la cuota de fiscalización.
- Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo pertenecientes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Hacer mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias con el fin de registrar estabilidad en los equipos.

7

000132
07 MAY 2015

- Realizar copias de seguridad de manera periódica para evitar la pérdida de información en casos de daños físicos de los equipos.
- Administrar la página Web de la entidad y dar control a las publicaciones de programas, proyectos y contratos; y manejar la información institucional como plataforma para la realización de programas comunitarios
- Revisar y mantener el estado de la red inalámbrica que soporta las labores del ente de control.
- Asesorar y capacitar a los funcionarios de la entidad de la forma como utilizar los recursos informáticos que poseen para un mejor desempeño laboral.
- Instalar e implementar el hardware adquirido por la entidad para mejor desempeño de la red sistemática.
 - Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información requeridas en el desempeño misional y administrativo.
- Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría o otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso al jefe inmediato.
- Informar oportunamente al jefe inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de la dependencia.

Observación: Se aplica a los funcionarios correspondientes según la profesión del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El proceso de Responsabilidad Fiscal es realizado de acuerdo a la ley 610 de 2000.
- La realización del proceso de auditoría se efectúa adoptando la Resolución Orgánica No. 5505 de junio 30 de 2003 expedida por la Contraloría General de la República.
- Las funciones de tesorería soportan las actividades que se requieren en la dirección administrativa.
- El apoyo informático propende por el avance tecnológico de la entidad en procura de mejoramiento del sistema de gestión de calidad.
- Las mesas de trabajo se efectúan con el fin de socializar el resultado del proceso o indagación preliminar realizada a las diferentes entidades sujetas de control.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política • Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000.
- Ley 80 de 1993
- Resolución No. 167 de 2002
- Resolución Orgánica No. 5505 de 2003
- Código Contencioso Administrativo
- Código Procedimiento Civil
- Código de Procedimiento Penal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Régimen del Empleado Oficial

20

000132
 07 MAY 2015

- Conocimiento en elaboración, ejecución y control del PAC
- Conocimiento y experiencia en el manejo de Sistemas Contables.
- Conocimientos básicos en programas de bases de datos.
- Desarrollo e implementación de algoritmos genéricos
- Manejo de lenguajes de programación
- Manejo y configuración de servidores
- Instalación y configuración de hardware en equipos de cómputo
- Demás leyes vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en derecho, ciencias administrativas, ingeniería civil, ambiental, arquitectura, económicas, o contables, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Sociales. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

V. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación resultados a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano al al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada

10

000132
 01 MAR 2013

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la

10

000132
 01 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	-Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

- Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas y situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

20



000132
n 7 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Fomenta la participación en la toma de decisiones.

16

0001303
07 MAY 2013
I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO
CÓDIGO	367
GRADO	02
No. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	A la que sea asignado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar apoyo a la Dirección en las tareas y funciones correspondientes al área con el fin de lograr el desarrollo del objeto misional y/o administrativo de apoyo a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar certificados de Disponibilidad y Registros cuando la Secretaria General lo solicite; llevar su consecutivo en el sistema, registrarlos y archivarlos de manera periódica.
- Descargar del sistema los reportes de pagos efectuados por la dependencia de Tesorería.
- Expedir la ejecución presupuestal del sistema de manera mensual con el fin de conocer el presupuesto ejecutado y su reserva.
- Comparar la ejecución presupuestal para la realización del cruce con el área contable.
- Revisar y codificar los boletines enviados por la dependencia de tesorería para su posterior archivo.
- Registrar en el sistema la información correspondiente a los boletines de acuerdo al comprobante diario y boletín de caja.
- Recibir la correspondencia interna y externa correspondiente a la dependencia.
- Archivar la correspondencia interna y externa.
- Atender las solicitudes hechas por el Director, correspondientes a su cargo.
- Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia
- Desarrollar las labores relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Realizar el proceso de compras de almacén tendiente a satisfacer las necesidades de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Realizar las entradas de los productos mediante el sistema de información que opere, al momento de realizar compras cuando se trate de elementos de consumo y elementos devolutivos, registrándolo en el sistema de la dependencia de almacén e inventarios.
- Marcar los activos fijos que ingresen a la Contraloría Municipal de Bucaramanga para llevar un control sobre ellos.
- Tramitar la orden de compra o del servicio al proveedor para su respectivo pago haciendo la verificación de los documentos que soportan la cuenta.
- Realizar la salida de física del elemento mediante formato de Salidas de Almacén a la correspondiente dependencia al cual sea asignado.
- Registrar el número de orden de salida, código del elemento y código de la dependencia al formato de salidas de almacén.

000132
07 MAY 2015

- Registrar en el sistema la información de códigos asignados al formato de salidas de almacén para su respectivo control.
- Hacer seguimiento a los inventarios que reposan en las diferentes dependencias para verificar su existencia. Dar de baja elementos en mal estado según el Manual de procedimientos cuando el jefe inmediato lo apruebe.
- Hacer traslado de inventarios cuando el Director Administrativo lo apruebe.
- Realizar las devoluciones pertinentes al proveedor cuando algún elemento del pedido se encuentre en malas condiciones.
- Presentar informes de cierre de almacén a contabilidad y presupuesto.
- Cumplir con las solicitudes realizadas por parte del jefe inmediato concernientes a la dependencia.
- Contestar llamadas telefónicas de la dependencia.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría o otras entidades que hagan sus invitaciones previa aprobación del Jefe inmediato.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Administrar y salvaguardar los archivos documentales, magnéticos o sistematizados que contengan información de interés; que hagan parte de los procesos la dependencia o que sean de uso exclusivo del Director.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
- Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor Municipal se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los procesos correspondientes a la dependencia de almacén se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las funciones realizadas se efectúan de acuerdo al Manual de Procedimientos establecido en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos contables.
- Manejo de Word.
- Atención al Cliente

07 MAY 2013

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>EDUCACION: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Título De Formación Técnica Profesional ó Tecnológica ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación Profesional. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Más de Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada.</p>

V. COMPETENCIAS COMUNES

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



000132
 07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros grupos para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

000132
01 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	03
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Municipal de Bucaramanga
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar las actividades secretariales ejecutivas del despacho, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de las dependencias de la Contraloría y colaborando con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el Contralor Municipal de Bucaramanga.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Llevar la agenda del Contralor Municipal de Bucaramanga y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
- Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor Municipal de Bucaramanga, de conformidad con los procedimientos establecidos
 - Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor Municipal de Bucaramanga para el cumplimiento de sus competencias.
- Garantizar el conocimiento oportuno de todo tipo de comunicaciones y documentos dirigidos al Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Atender las solicitudes hechas por el Contralor Municipal de Bucaramanga correspondientes a su cargo.
- Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor Municipal de Bucaramanga y los demás funcionarios de la dependencia.
- Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en el despacho Del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Clasificar y guardar los documentos que conforman el archivo del Despacho Del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo del Despacho Del Contralor Municipal de Bucaramanga.

98



000132

07 MAY 2010

- Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en el Despacho Del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Atender al público que se dirige al Despacho Del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Atender y Realizar llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan al Despacho del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, provenientes de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y la originada en el Despacho.
- Radicar la correspondencia que se envía al interior de la contraloría municipal o a la entidad ejecutada. Recibir la correspondencia, documentos y quejas que lleguen al Despacho del Contralor Municipal de Bucaramanga, y dar trámite según los procedimientos establecidos para el traslado a la dependencia pertinente.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Informar oportunamente al Contralor Municipal de Bucaramanga las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría o otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso al Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor Municipal se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las funciones secretariales se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual De Procedimientos.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACION: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

20

000132

07 MAY 2015

V. COMPETENCIAS COMUNES

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



000132
 0 MAY 2015

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



000132
07 MAY 2015
I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	A la que sea asignado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar las actividades secretariales ejecutivas de la dirección, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de las dependencias de la Contraloría y colaborando con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Director.
- Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos.
- Llevar la agenda del Director y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
- Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Director, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Entregar los memorandos de tramitación de documentos y/o procesos a las dependencias de la Dirección para su respectiva respuesta y realizar la verificación del trámite de los mismos.
- Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Director.
- Atender las solicitudes hechas por el Director y correspondientes a su cargo.
- Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial e internas en las que deba participar el Director y los demás funcionarios de la dependencia.
- Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Dirección.
- Atender y realizar llamadas telefónicas; transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan a la Dirección.
- Recibir la correspondencia que llega a la Dirección con el fin de cumplir el trámite o el requerimiento.
- Colaborar con el proceso de fotocopiado a las dependencias que lo requieran de la Dirección.
- Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Director.
- Clasificar y guardar los documentos que conforman el archivo del Director.
- Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la Dirección.
- Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la Dirección.

24



000132

07 MAY 2015

- Atender al público que se dirige al despacho del Director.
- Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, provenientes de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y la originada de la Dirección.
- Radicar la correspondencia que se envía al interior de la contraloría municipal o a la entidad ejecutada
 - Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
 - Informar oportunamente al Director de las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
 - Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
 - Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría o otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso y avenencia del Director.
 - Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las funciones secretariales se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual De Procedimientos.
- El archivo de la Dirección se organiza siguiendo los parámetros del Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo Excel.
- Manejo de Word.
- Atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

V. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación	a	Realizar las funciones y - Cumple con oportunidad en función de

000132
 7 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
resultados	cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la

26

000132
07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

000132
07 MAY 2015
I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar las actividades secretariales ejecutivas del Área, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el Director.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Director.
- Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Director.
- Llevar la agenda del Director y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos. • Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Director, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Preparar y editar los documentos e información requerida por el Director para el cumplimiento de sus competencias.
- Garantizar el conocimiento oportuno de todo tipo de comunicaciones y documentos dirigidos al Director.
- Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Director.
- Atender las solicitudes hechas por el Director correspondientes a su cargo.
- Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Director y de los demás funcionarios de la dependencia.
- Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Dirección
- Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de información y otros similares, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
 - Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Director.
- Clasificar y guardar los documentos que conforman el archivo del Director.
- Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo del Director.
- Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la Dirección
- Atender al público que se dirige a la Dirección.
- Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan al Director.

2

000132
 07 MAY 2015

- Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, provenientes de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Recibir la correspondencia, documentos, contratos y otros que lleguen a la Secretaría General, y dar trámite según los procedimientos establecidos para el traslado a la dependencia pertinente.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Informar oportunamente al Director las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría o otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso del Director.
- Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor Municipal se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las funciones secretariales se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual De Procedimientos.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo Excel.
- Manejo de Word.
- Atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de Doce (12) meses de experiencia relacionada.

V. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar



0 0 0 1 3 2

07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las

8

0 0 0 1 3 2

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no - Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

29



000132
07 MAY 2010

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Recibir, mantener, revisar clasificar, distribuir y controlar los documentos internos y externos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir y organizar de manera adecuada toda clase de documentos que ingresen a la entidad.
- Recibir y radicar la correspondencia externa enviada a entidades del municipio de Bucaramanga para su respectiva entrega.
- Entregar la correspondencia externa enviada a entidades del Municipio de Bucaramanga y efectuar el proceso de firmas.
- Radicar y entregar copias de oficios enviados a quien corresponda.
- Informar a las diferentes dependencias sobre el estado de correspondencia cuando ellos lo requieran.
- Organizar carpetas, archivos, hojas de vida y fólder de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- Vigilar el estado en que se encuentra la documentación que reposa en la dependencia, de manera que se propenda por la buena conservación.
- Tener la custodia y responsabilidad de los documentos a su cargo
- Cumplir con los procedimientos correspondientes a la entrada y salida de documentos.
- Ejecutar sistemas de seguridad que permitan que en el Archivo de la entidad se garantice la correcta custodia de los bienes y documentos en depósito, así como los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado
- Realizar el proceso de consignaciones de dineros que le sean autorizados; pagos de seguridad social, deducidos de nómina; pagos de servicios públicos y entregar los debidos comprobantes, cumpliendo siempre con los tiempos establecidos para su consignación.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las capacitaciones programadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga o otras entidades que hagan sus invitaciones previa aprobación del Jefe inmediato.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.

000132

07 MAY 2015

- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los procesos realizados se llevan a cabo de acuerdo al Manual De Procedimientos establecido por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- El archivo de la documentación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se realiza de acuerdo a los parámetros consagrados en la Ley 594 de 2000.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en la Ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Terminación y aprobación de educación básica primaria, o dos años de educación básica secundaria. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005	Más de Doce (12) meses de experiencia específica.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación

Handwritten mark or signature.

000132
 07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	entidad.	con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	- Las informaciones personales e institucionales de que dispone - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.

[Handwritten signature]

000132
07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.- Acepta la supervisión constante.- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none">- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.- Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

de

000132

0 / MAY 2015
I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Sub Contralor
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Transportar al Contralor Municipal de Bucaramanga donde lo requiera con el fin de contar de manera oportuna con el servicio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Conducir el vehículo asignado por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con el fin de prestar el servicio cuando se requiera.
- Atender oportunamente los desplazamientos del Contralor Municipal de Bucaramanga para movilizarlo.
- Atender al Contralor Municipal de Bucaramanga, funcionarios o particulares cuando se trate de desplazamientos oficiales; labor que será asignada por parte del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Cumplir con el horario y rutas establecidas por el Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Mantener el vehículo asignado en buen estado físico para su amparo y preservación.
- Responder por el dinero que le sea autorizado para los gastos de funcionamiento del vehículo.
- Efectuar al vehículo los mantenimientos previstos según el kilometraje como medio preventivo ante cualquier evento inesperado.
- Custodiar y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
- Revisar los documentos de propiedad del vehículo, SOAT, Certificado de Gases, y/o permisos oficiales para establecer su vencimiento y renovación y dar aviso al Contralor Municipal de Bucaramanga o a su secretaria ejecutiva.
- Cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes, con el fin de no incurrir en infracciones o comparendos.
- Presentar los registros de los gastos de mantenimientos efectuados al vehículo para su legalización.
- Responder con el vehículo en cuanto a su buen funcionamiento mecánico, eléctrico y electrónico, para prevenir daños en función del servicio
 - Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal del Contralor Municipal de Bucaramanga.
 - Mantener la confidencialidad en la estrategia de desplazamiento coordinada con el Contralor Municipal de Bucaramanga.
 - Mantener la confidencialidad de los asuntos que por ejercicio de su labor tenga conocimiento.

000132
 07 MAY 2015

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El mantenimiento del vehículo asignado se realiza de acuerdo a la necesidad observada.

- La revisión de los documentos, SOAT o permisos oficiales del vehículo se realiza con el fin de saber el vencimiento de los mismos para su respectiva renovación.
- Las rutas de transporte se ejecutan por solicitud directa del Contralor Municipal de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Instrucciones sobre manejo y conducción de automóviles.
- Conocimientos básicos de mecánica
- Conocimiento en señales de tránsito.
- Tener Licencia de conducción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Terminación y Aprobación de educación básica primaria. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005	Más de Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación resultados a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano al al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

000132
 07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante.

0 0 0 1 3 2

U /COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	competente.	- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

07 MAY 2015

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretario General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar labores de cafetería y limpieza general en las dependencias pertenecientes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las labores de cafetería y limpieza general de los pisos, escritorios y módulos de las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Responder por el aseo en los baños, pasillos y sitios de cafetería que pertenezcan a la Entidad
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Transportar y responder por los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones.
- Colaborar, cuando le sea requerido, en la realización de brigadas de aseo
- Prestar colaboración en eventos, talleres y seminarios previa solicitud del Director Administrativo Y Financiero.
- Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten.
- Responder por los elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Prestar atención oportuna a los visitantes y a los clientes internos, durante su visita a la entidad.
- Mantener adecuado el cuarto de basura y estar pendiente de fechas y horas de recolección y entrega de las mismas
- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la entidad cuando se suscriba.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las labores de cafetería y limpieza general contribuyen al buen ambiente laboral de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.



000132
 07 MAY 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Relaciones Personales.
- Servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Terminación y aprobación de educación básica primaria o dos años de educación básica secundaria. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de Doce (12) meses de experiencia relacionada.

V. COMPETENCIAS COMUNES

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

000100

07 MAY 2019

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros



000132

07 MAY 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		de trabajo.

Se expide en Bucaramanga a los, 07 MAY 2015


MAGDA MILENA AMADO GAONA
Contralora Municipal de Bucaramanga

[Handwritten mark]