



RESOLUCIÓN NUMERO 0000007 DE 2016

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en ejercicio de las facultades Constitucionales, Legales y reglamentarias

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 267 de la Carta Política y 3 de la Ley 42 de 1993 concordantes con el artículo 3° de la Ley 489 de 1993 establece que el control fiscal se fundamenta en los postulados de la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
2. Que mediante Acuerdo Municipal No. 06 de mayo 05 de 2015 el Concejo de Bucaramanga estableció la nueva estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de acuerdo a las necesidades del servicio.
3. Que el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, en su artículo 29 cita los criterios a tener en cuenta para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, que deben estar contentivos en los manuales de funciones y requisitos.
4. Que del Decreto 2539 de julio 22 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005 y el mismo decreto en su artículo 9° ordena que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los niveles jerárquicos.
5. Que la Auditoría General de la República, en Informe Preliminar de auditoría Regular de la vigencia 2015, introdujo como acción correctiva a desarrollar la de actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Contraloría de Bucaramanga con observancia de las normas vigentes.
6. Que de conformidad con lo expuesto se hace necesario expedir un nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el cual se anexa y hace parte de la presente Resolución.
7. Que el ajuste al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, fue realizado por la Secretaría General de la entidad en coordinación con los jefes de cada dependencia.





En mérito de lo expuesto, el Contralor Municipal de Bucaramanga,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADÓPTESE el Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría General de Bucaramanga, el cual consta de 110 folios y hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGASE los anterior manuales y dese cumplimiento al aquí adoptado

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los, 07 DIC 2016.

JORGE GÓMEZ VILLAMIZAR
Contralor Municipal de Bucaramanga

Elaboró: Yuli Sulay Nuñez Lancheros/ Secretaria General
Revisó: Carlos Andrés Ortiz Monroy/ Asesor Jurídico
Andrés Marifo Mesa/ Asesor del Despacho





000397
07 2016

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Secretario General	Yuly Sulay Núñez Lancheros		
REVISADO POR:	Oficina Jurídica	Carlos Andrés Ortiz Monroy		
APROBADO POR:	Contralor Municipal	Jorge Gómez Villamizar		

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Septiembre 19 de 2005	Emisión inicial
01	Diciembre 20 de 2006	Modificación y actualización
02	Septiembre 27 de 2007	Modificación y actualización
03	Marzo 25 de 2008	Modificación y actualización
04	Febrero 25 de 2013	Modificación y actualización
05	Mayo 4 de 2015	Modificación y actualización
06	Diciembre 7 de 2016	Modificación y actualización

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	ÁREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaria General		
2	Oficina Jurídica		
3	Vigilancia Fiscal y Ambiental		
4	Subcontraloría		
5	Participación Ciudadana		
6	Control Interno		
7	Oficina de Planeación		

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





000397
07000 2076

fiscal de la Administración Municipal, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades municipales, las sociedades de economía mixta y los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio.
5. 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.
6. 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.
7. Presentar al Concejo Municipal los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que este órgano en cualquier momento solicite.
8. Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.
9. Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bucaramanga.
10. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
11. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
12. 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.
13. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.
14. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
15. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades públicas del Municipio.
16. Celebrar los contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
17. 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.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y los acuerdos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El Control fiscal se realiza con base en las leyes vigentes establecidas por el Gobierno Nacional.
2. La Carrera administrativa se realiza en observancia a los principios de la ley 909 de 2004,





000397
07/02/2016

- mientras se expida la carrera especial.
3. 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.
 4. 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
<p>EDUCACIÓN: Titulo 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, Ley 42 de 1993 y Ley 610 de 2000.</p>	<p>Los señalados en la constitución y la Ley.</p>

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





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





000007
07/03/2016

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





000337
07 DIC 2016

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	073
GRADO	08
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaria 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

1. Asistir al Contralor de Bucaramanga en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.
2. 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.
3. Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría de Bucaramanga.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Contralor de Bucaramanga y a los entes de control.
9. 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.
10. 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





000397
07 2016

conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
13. Llevar las actas del Comité de Personal, Técnico, Operativo y hacer seguimiento de los compromisos adoptados.
14. Previa expedición de acto de delegación por parte del Contralor, dar posesión a los funcionarios que han sido nombrados en la planta de personal de la entidad que cumplan los requisitos requeridos para el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.
2. El Plan de compras se elabora de acuerdo a las necesidades de recursos en las diferentes dependencias.
3. 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.
4. La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
5. 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
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Derecho, ciencias administrativas, económicas, o contables. FORMACIÓN Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, económicas o contables, o especialización relacionada o a fin a las funciones.	Más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.





000397

07 DIC 2016

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





000397
07/09/2016

--	--	--

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 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 de las personas, en el	<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





000
07 DIC 2016

	cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	- Es consciente de las 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

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
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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 el Contralor 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.





000397
07 MAR 2016

6. 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.
7. 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.
8. Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos administrativos sancionatorios, de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.
9. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.
10. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
15. Supervisar periódicamente las diligencias que efectúen los grupos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.
2. El resultado de las auditorías está basado en la aplicación de las leyes que rigen la Vigilancia Fiscal y el proceso de Responsabilidad Fiscal.
3. Las auditorías realizadas a las entidades sujetas de control se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
4. 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.





000
 07 DIC 2016

- Normas concordantes en materia de control fiscal.
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Derecho.</p> <p>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>Más de Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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. - 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	- 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





000397
07010 2016

	su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	-Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un 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.





000007
07 DIC 2016

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

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.

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA





000397
07 DIC 2016

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Dirigir y coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones.
3. Revisar los documentos y demás prerrequisitos de los que deba conocer el Contralor de Bucaramanga para sus intervenciones y exposiciones.
4. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.
5. Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
6. Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor.
7. Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
8. Hacer seguimiento a las dependencias que deban presentar informes a la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Contaduría General de la Nación y Concejo Municipal.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.
2. 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.
3. Actuaciones del procedimiento administrativo sancionatorio ejecutadas con oportunidad, efectividad y eficiencia de acuerdo a la ley.
4. Dictámenes periciales oportunos y de acuerdo a su especialidad.
5. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. 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.
7. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
8. 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.
9. 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.





0 0 0 3 9 7
0 7 0 1 0 2016

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

VII. 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.





000307
07/2016

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica 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	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones.





000397
07.00.000

	esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas 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.





000307
07 DIA 2016

	- Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO	115
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:

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Contralor 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.
2. Asesorar al Contralor 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.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que al Contralor de Bucaramanga deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. 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.
5. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Contralor deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas.
6. Sustanciar y proyectar los actos propios la segunda instancia de los procesos disciplinarios que debe resolver el Contralor.
7. 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.
8. Desarrollar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
9. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bucaramanga.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor Municipal.
 14. 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.
 15. Asesorar y apoyar el proceso de implementación de las políticas y plan de contratación administrativa al interior de la Contraloría Municipal.
 16. 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.
 17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.
2. 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, Penal o Administrativo, o 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





000397
07 DEC 2016

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 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.





000397
 07.03.2016

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.





000307
07 DIC 2016

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

1. 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.
2. Asesorar al Contralor en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos.





4. 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.
5. Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coadyuvar en medición y cumplimiento las distintas decisiones tomadas en los comités conformados en la Contraloría de Bucaramanga.
11. Coordinar la presentación del Plan de Mejoramiento ante la Auditoría General de la República.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Acción se realiza de acuerdo a las necesidades presentadas dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
- 5Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
 Bucaramanga. Santander / COLOMBIA





000307
07 DIC 2016

<p>Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, económicas, o contables. FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, económicas o contables.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
--	---------------------------------

VII. 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 al ciudadano 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 desarrollo





000007
000007

		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 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.





000397
07 SEP 2016

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

II. 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y apoyar al Contralor en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría, con el fin de retroalimentar los procesos.
2. Asesorar, apoyar y acompañar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
3. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Contralor.
5. 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.
6. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
7. Ejercer el control previo administrativo a los contratos de la Contraloría de Bucaramanga, de conformidad con las normas vigentes.
8. 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.
9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Diseñar los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno, con el objeto de garantizar la





00000007
00000007

evaluación efectiva de las actuaciones de la misma y el establecimiento de estrategias de mejoramiento.

14. Las señaladas en la circular externa No 100-02 del 5 de agosto de 2011.
15. Vigilar el cumplimiento de las metas y tareas asumidas en los distintos comités de la Contraloría y propugnar por su cumplimiento.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. El Sistema de Control Interno se implementa para cumplir con los objetivos trazados en la ley 87 de 1993.
2. 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.
3. Las Auditorías 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
4. 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.

IV. 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 áreas del derecho, ciencias administrativas, económicas o contables.	
Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005	

VII. COMPETENCIAS COMUNES





000397
07 DIC 2016

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.

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.





000307
2016

		- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales 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.

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





000307
 07 SEP 2016

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
5. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas.
6. Apoyar las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
7. Desarrollar programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
8. Planear, convocar, impulsar y ejecutar las audiencias públicas y de rendición de cuentas.
9. Dar trámite a las denuncias, que evidencien un posible daño fiscal, recibidas por las redes sociales que la Contraloría tiene habilitadas para tal efecto.
10. Coordinar y dirigir las acciones que deben adelantar los contralores escolares.
11. Tramitar y hacer seguimiento a las Peticiones , Quejas y Reclamos que se adelanten ante su dependencia
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Programas de Participación Ciudadana buscan integrar a la comunidad y conformar las veedurías ciudadanas.
2. Las quejas y denuncias se direccionan a la dependencia correspondiente para la resolución de las mismas.
3. 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.	Más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.





000397
2016

<p>FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en área a fines de las funciones o relacionadas con la gestión pública.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005.</p>	
--	--

VII. 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 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	<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.





000397
 07-02-2016

	información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.





000397
07/06/2016

I. IDENTIFICACIÓN:

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

1. 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.
2. Participar en la orientación del proceso de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
3. Proyectar el Plan General de Auditoría para la aprobación por parte del comité técnico del ente de control municipal.
4. Coordinar la ejecución del PGA coadyuvando al cumplimiento de metas, plazos y resultados previstos.
5. Adelantar, cuando el Contralor 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.
6. 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.
7. Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la





000397
D. J. 2016

- normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
8. Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y brindar orientación técnica a la misma.
 9. 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.
 10. Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas.
 11. 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.
 12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
 13. Gestionar el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), que por su naturaleza netamente de carácter fiscal, deban ser adelantadas por el equipo auditor.
 14. 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.
 15. Coordinar el uso adecuado de las herramientas electrónicas adoptadas para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
 16. Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Elaborar los certificados de registro de deuda pública municipal 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.
 20. Presentar informes a el Contralor de Bucaramanga del resultado de las actividades encomendadas y los que le corresponda de conformidad con la normas y procedimientos que rigen el proceso.
 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.
2. Plan General de Auditoría orientado y formulado con objetividad y oportunidad.
3. Objetivos y metas de los procesos de Auditoría Integral y Responsabilidad Fiscal, cumplidos.
4. Acciones correctivas en el proceso de responsabilidad fiscal, aplicada con efectividad.
5. Informes de auditoría integral revisada y liberada oportunamente. Quejas atendidas con oportunidad y calidad.
6. 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.
7. 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.
8. Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con





la normatividad vigente.

9. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
11. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
12. 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.
13. Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
14. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
15. 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.

V. 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.





000007

07/03/2016

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

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

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





07 500 7996

	garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.





000397
07 DIC 2016

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

1. Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
4. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
5. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
7. Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
8. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
9. Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.





000007
0700 7816

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. El informe final y/o reporte de la auditoría asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
3. La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
4. Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
5. La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
7. La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
8. El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
9. Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
10. El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
11. Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

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

000397
07 JUL 2016

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales y Humanas, ciencias administrativas, económicas, contables e ingeniería civil, ambiental o arquitectura.</p> <p>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>Más de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





000007
07 00 2016

	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica 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.	<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





000307
07 FEB 2016

		<p>repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas 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.





000397
07 DEC 2016

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
No. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	A la que sea asignado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

A) Si ejerce sus funciones en la Oficina Jurídica de la entidad.

Desarrollar jurídicamente los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.

B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad

Sustanciar las providencias de trámite y de fondo dentro de las indagaciones preliminares, procesos Administrativos sancionatorios, procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo con las normas legales vigentes para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Ambiental

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Oficina Jurídica de la entidad.

1. Adelantar jurídicamente y en coordinación con el grupo asignado los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, las políticas, programas y planes, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en el análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
3. Proyectar respuesta de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la Oficina de Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar





000397
07/03/2010

- pronunciamientos institucionales de carácter general.
5. Participar en el desarrollo de la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría General de la República, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad.
 6. Analizar y preparar informes sobre los conceptos emitidos por instituciones de la rama ejecutiva, la jurisprudencia emanada de las altas Cortes relacionada con la vigilancia fiscal y demás materias de interés para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 7. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales en los se le haya otorgado poder para defender los intereses de la misma.
 8. Atender las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la Oficina Jurídica sobre asuntos relacionados con la vigilancia fiscal o las competencias de la dependencia o de la del despacho del Contralor para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 9. Participar en el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica de la Oficina y la Contraloría para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad.

1. Sustanciar el trámite de procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.
2. Realizar el seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en los procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
3. Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de evaluación de antecedentes, de indagaciones preliminares y de los de procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva en el sistema de información, para garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
4. Elaborar estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de su profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
5. Evaluar y proyectar decisión de los hallazgos con incidencia fiscal y de las indagaciones preliminares recibidos de las Direcciones de Vigilancia fiscal para contribuir con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, de competencia de la Subcontraloría para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.
7. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.
8. Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.





000397
07 DIC 2016

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

1. Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
4. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
5. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
7. Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
8. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
9. Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

A) Si ejerce sus funciones en la oficina jurídica de la entidad.

1. Los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, las políticas, programas y planes son adelantadas jurídicamente y en coordinación con el grupo asignado, conforme a las normas aplicables para el cumplimiento de la misión institucional.
2. El análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica en los que se participa de acuerdo a las normas y metodologías establecidas para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
3. Las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que debe emitir la Oficina de Jurídica proyectadas, conforme a las normas y procedimientos establecidos contribuyen a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad.

1. El trámite de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, sustanciados de conformidad con la normatividad vigente permite garantizar el resarcimiento del patrimonio del Estado.
2. El trámite de procesos Administrativos sancionatorios sustanciados de conformidad con la normatividad vigente permite contribuir en el logro de los objetivos de la Dependencia.
3. El seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en los procesos





000007
07/08/2016

Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción, realizado de conformidad con las normas y procedimientos establecidos permite lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.

4. Las actuaciones surtidas en el trámite de los de procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva en el sistema de información, registradas de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos permite garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
5. Los estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de la profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, elaborados de conformidad con las normas y metodologías establecidas permite contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
6. La decisión de los hallazgos con incidencia fiscal recibidos de las Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental evaluada y proyectada de conformidad a las normas y procedimientos establecidos contribuye con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
7. Las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, proyectadas de conformidad con las normas y metodologías establecidas permite garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.
8. Los informes y documentos de gestión que le requieran, elaborados de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos permite garantizar los objetivos de la dependencia.
9. La implementación de los planes, programas, proyectos misionales que demande la entidad y la ley en los que se participa están de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos permite contribuir al mejoramiento institucional.

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Ambiental

1. Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. El informe final y/o reporte de la auditoria asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
3. La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
4. Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
5. La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
7. La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
8. El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
9. Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
10. El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
11. Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y





000397

07 DIC 2016

objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

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
- Demás leyes vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en derecho. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





000397
07/03/2016

	públicas asignadas a la entidad.	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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
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.





		<ul style="list-style-type: none"> - 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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de 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





000397
0700 2016

		<p>de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none">- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.- Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--





000397

U / 010 2016

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	A la que sea asignado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditorías y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
4. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
5. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
7. Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
8. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
9. Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.





000397
07/2018

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. El informe final y/o reporte de la auditoría asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
3. La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
4. Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
5. La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
7. La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
8. El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
9. Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
10. El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
11. Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

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
- 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.





000007

0700 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





000397
07/07/2016

	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.
--	--	---

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica 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.	<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.





000007

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de 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. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.





000397
07 JUN 2016

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	A la que sea asignado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaria General

Proyectar y registrar la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Contraloría Municipal de acuerdo a la normatividad legal vigente para cumplir con los objetivos institucionales.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaria General

1. Proyectar en coordinación con la oficina de planeación el anteproyecto de presupuesto, con proyección de gastos del Plan Anual de Compras de la Contraloría Municipal para garantizar las inversiones y funcionamiento de la entidad en la siguiente vigencia.
2. Distribuir mensualmente la distribución de los recursos financieros de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad.
3. Analizar y controlar la actualización de la ejecución presupuestal para garantizar la gestión de los recursos financieros.
4. Registrar y tramitar las modificaciones al programa anual de caja para dar cumplimiento al pago de las obligaciones.
5. Elaborar y proyectar las cuentas por pagar a diciembre 31 de cada año y las reservas presupuestales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad de conformidad con la Ley.
6. Revisar y proyectar las solicitudes de devolución de recursos financieros.





000007
07 DIC 2010

7. Elaborar y presentar las cuentas relacionadas con los pagos de las declaraciones e impuestos tributarios para garantizar el cumplimiento a la ley.
8. Elaborar las certificaciones de ingresos y retenciones en la fuente IVA - ICA por pagos a proveedores para dar cumplimiento a la ley.
9. Registrar en el SIIF los ingresos por concepto de multas, venta de publicaciones y los rendimientos generados en las cuentas bancarias para generar los reportes.
10. Revisar y controlar los movimientos diarios de los giros bancarios, para optimizar los recursos financieros y la gestión institucional.
11. Analizar y preparar las conciliaciones bancarias y los registros para garantizar la efectividad de los estados financieros de la entidad.
12. Revisar y depurar la información registrada en las áreas presupuestal, de tesorería y contable para actualizar el sistema de información financiera de la Entidad.
13. Rendir los informes y documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
14. Implementar los planes, proyectos y programas misionales que demande la entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

1. Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
4. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
5. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
7. Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
8. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
9. Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.





000387
07 DEC 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General.

1. El anteproyecto de presupuesto con proyección de gastos del Plan Anual de Compras de la Contraloría Municipal son elaborados en coordinación con la oficina de planeación de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable para garantizar las inversiones y funcionamiento de la entidad en la siguiente vigencia.
2. Los recursos financieros de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado son distribuidos mensualmente de acuerdo a la normatividad legal vigente para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad.
3. La actualización de la ejecución presupuestal es analizada y controlada de conformidad a la normatividad legal vigente para garantizar la gestión de los recursos financieros.
4. Las modificaciones al programa anual de caja son registradas y tramitadas de conformidad con la normatividad legal vigente para dar cumplimiento al pago de las obligaciones.
5. Las cuentas por pagar constituidas a diciembre 31 de cada año y las reservas presupuestales son elaboradas y proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad de conformidad con la Ley.
6. Las solicitudes de devolución de recursos financieros revisadas y proyectadas de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable para cumplir con los autos de reintegro.
7. Las cuentas relacionadas con los pagos de las declaraciones e impuestos tributarios son elaboradas y presentadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de la ley.
8. Las certificaciones de ingresos y retenciones en la fuente IVA- ICA por pagos a proveedores son elaboradas de conformidad con los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

1. Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. El informe final y/o reporte de la auditoría asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
3. La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
4. Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
5. La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
7. La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
8. El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
9. Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control





000397
0700

fiscal participativo.

10. El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
11. Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

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
- 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 Áreas de la Economía, Contaduría y afines. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





000397
01/03/2016

		<p>minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<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.
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<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.
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<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
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las





000397
 07 DIC 2016

		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	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.





000397
 07-03-2016

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.





000397
07 DIC 2016

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	A la que sea asignado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General.

Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, apoyo a los procesos misionales, soporte, instalación y mantenimiento de los servicios y recursos de tecnología informática y de comunicaciones, acorde con las políticas, procedimientos y estándares de la Entidad, para proveer servicios y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General.

1. Participar en la ejecución de planes, políticas y programas del proceso de administración de recursos informáticos para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación de la entidad.
2. Participar en la realización de estudios, investigaciones e identificación de metodologías y estándares, para contribuir al desarrollo tecnológico de la Entidad.
3. Realizar el desarrollo, implementación, aplicación de pruebas y soporte de los sistemas de información y aplicativos para proveer servicios y herramientas que apoyen la gestión institucional.
4. Realizar la Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones, para garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones.
5. Realizar las labores de soporte a los usuarios, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.
6. Apoyar los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones para sensibilizar y actualizar a los funcionarios de la Contraloría.
7. Realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones para soportar la operación de los procesos institucionales.
8. Apoyar la ejecución de planes, políticas y programas institucionales para cumplir con los objetivos de





000307
07010 2016

la Entidad.

9. Participar en la implementación de planes, programas, proyectos misionales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

1. Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoria asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
4. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoria desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
5. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
7. Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorias.
8. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
9. Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General.

1. La ejecución de planes, políticas y programas del proceso de administración de recursos informáticos en la que se participa conforme a las normas vigentes y políticas institucionales permiten el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación de la entidad.
2. La realización de estudios, investigaciones e identificación de metodologías y estándares en los que se participa conforme a las normas y técnicas aplicables, contribuye al desarrollo tecnológico de la Entidad.
3. El desarrollo, implementación, aplicación de pruebas y soporte de los sistemas de información y aplicativos realizado conforme a las metodologías, procedimientos y estándares, permiten proveer servicios y herramientas que apoyan la gestión institucional.
4. La Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones realizados conforme a los procedimientos y estándares





aprobados permiten garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones.

5. Las labores de soporte a los usuarios realizadas conforme a los procedimientos y estándares institucionales, permiten resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.
6. Los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones apoyados conforme a las políticas institucionales, permiten la sensibilización y actualización de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
7. Las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones realizadas conforme a las políticas y procedimientos establecidos, soportan la operación de los procesos institucionales.
8. La ejecución de planes, políticas y programas institucionales apoyada conforme a las políticas y directrices de la organización contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
9. Los planes, proyectos y programas que requiera la entidad y que sean ordenados por la Ley, en los que participa, implementados de acuerdo a las políticas, y procedimientos establecidos permite contribuir al mejoramiento institucional.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

1. Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. El informe final y/o reporte de la auditoría asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
3. La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
4. Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
5. La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
7. La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
8. El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
9. Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
10. El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
11. Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.





000397
07/03/2016

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
- 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 Ingeniería de Sistemas. Equivalencias: Las consagradas en el Decreto 785 de 2005.	Más de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. 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 al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses	<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





000007
0700 2016

	de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>diseñar proyectos o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica las reglas básicas y conceptos complejos





000397
07/07/2016

		<p>aprendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del





000307
07 DIC 2010

	<p>acciones concretas y consecuentes con la elección realizada</p>	<p>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.</p>
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
No. DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	A la que sea asignado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

A) Si ejerce sus funciones en la Oficina Jurídica de la entidad.

Desarrollar jurídicamente los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.

B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad

Sustanciar las providencias de trámite y de fondo dentro de las indagaciones preliminares, procesos Administrativos sancionatorios, procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo con las normas legales vigentes para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Ambiental

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga. Santander / COLOMBIA





000397
07 JUL 2016

Misión Institucional.

D) Si ejerce sus funciones en la oficina de Control Interno

Participar en el proceso de auditorías de control interno de acuerdo con la normatividad vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

E) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación

Desarrollar las actividades para la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales, para el cumplimiento de la misión, además de participar en el proceso de auditoría de Gestión de la Calidad al interior de la entidad.

F) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

Liderar y ejecutar los procesos, proyectos y actividades de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana para el efectivo cumplimiento del control fiscal participativo de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad establecida, además de Evaluar la atención a derechos de petición, quejas, solicitudes de control excepcional, denuncias y otras solicitudes ciudadanas de acuerdo a la Constitución, la ley y los procedimientos establecidos, y dar trámite a las mismas para garantizar oportuna respuesta al ciudadano.

G) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

Participar y contribuir en la planeación, desarrollo y ejecución de los recursos físicos, financieros y procesos de Gestión documental y archivística de la entidad, acorde con la normatividad vigente, plan estratégico y políticas, para garantizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Oficina Jurídica de la entidad.

1. Adelantar jurídicamente y en coordinación con el grupo asignado los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, las políticas, programas y planes, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en el análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
3. Proyectar respuesta de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la Oficina de Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
5. Participar en el desarrollo de la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría General de la República, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad.





000397
07 DIC 2010

6. Analizar y preparar informes sobre los conceptos emitidos por instituciones de la rama ejecutiva, la jurisprudencia emanada de las altas Cortes relacionada con la vigilancia fiscal y demás materias de interés para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales en los se le haya otorgado poder para defender los intereses de la misma.
8. Atender las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la Oficina Jurídica sobre asuntos relacionados con la vigilancia fiscal o las competencias de la dependencia o de la del despacho del Contralor para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica de la Oficina y la Contraloría para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad.

1. Sustanciar el trámite de procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.
2. Realizar el seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en los procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
3. Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de evaluación de antecedentes, de indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal en el sistema de información, para garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
4. Elaborar estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de su profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
5. Evaluar y proyectar decisión de los hallazgos con incidencia fiscal y de las indagaciones preliminares recibidos de las Direcciones de Vigilancia fiscal para contribuir con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, de competencia de la Subcontraloría para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.
7. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.
8. Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Ambiental

1. Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Gerencia Departamental.





0000397
07/03/2016

3. Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
4. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
5. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
7. Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
8. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
9. Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

D) Si ejerce sus funciones en la oficina de Control Interno

1. Participar en la elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
2. Participar en la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, para contribuir al mejoramiento institucional.
3. Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del sistema de control interno para comunicar los resultados del ejercicio en la Entidad.
4. Diseñar programas sobre la cultura de autocontrol en la entidad, para contribuir en la promoción de la misma en los funcionarios de la Contraloría.
5. Compilar la información documental soporte de las auditorías realizadas, para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina.
6. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría y formular recomendaciones de mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Proponer el diseño de metodologías de investigación para fortalecer el sistema de control interno.
8. Elaborar los documentos e informes de las etapas del proceso de la auditoría, para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
9. Implementar los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
10. Ejecutar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos misionales y que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Suministrar y reportar la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.





E) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación

1. Ejecutar en coordinación con las dependencias pertinentes las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas, gestión de calidad y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría
2. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Ejecutar las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional.
4. Preparar y consolidar los informes de competencia de la dependencia para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
5. Procesar las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación para la toma de decisiones.
6. Elaborar el análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría.
7. Desarrollar con las diferentes dependencias actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.
8. Participar en la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Atender y resolver los requerimientos internos y externos asignados por el Contralor en temas que le competen a la Oficina, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

F) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

1. Participar en las acciones encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y estrategias de la participación ciudadana, de los planes de acción, mejoramiento y mapa de riesgos de la delegada para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Consolidar los informes de las acciones realizadas para determinar los resultados alcanzados y proponer las mejoras necesarias.
3. Apoyar el diseño y consolidación de los indicadores de gestión de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Participar en la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Contraloría Auxiliar con el fin de responder a los requerimientos institucionales.
5. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
6. Evaluar y tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar una respuesta oportuna y pertinente.
7. Dar traslado a las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar que sea conocida por la instancia competente y se de una oportuna respuesta.
8. Mantener actualizado el sistema de información para tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar el control y respuesta de las mismas.
9. Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a sus Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas para dar cuenta de las acciones adelantadas.
10. Ejecutar acciones tendientes al apoyo a los demás niveles de vigilancia fiscal en la articulación de las organizaciones sociales al control fiscal para garantizar una eficaz acción ciudadana en la vigilancia de





000397
07/11/2016

los recursos públicos

11. Preparar y presentar, con la periodicidad y oportunidad requeridas, los informes sobre las actividades desarrolladas, así como los referentes a la atención ciudadana con el fin de responder a los requerimientos institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

G) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

1. Apoyar las actividades de ejecución del gasto y trámites para optimizar el manejo de los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales y garantizar el cumplimiento de las funciones Institucionales.
2. Proyectar informes financieros, contractuales y respuestas a requerimientos internos y externos para garantizar la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones Institucionales.
3. Revisar y controlar la calidad de los documentos suscritos por el Contralor para contribuir al mejoramiento Institucional.
4. Realizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para optimizar los gastos de la entidad.
5. Apoyar las actividades encomendadas por el Contralor para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.
6. Rendir los informes y los documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
7. Apoyar en el manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Contraloría para cumplir con la organización oportuna de la información.
8. Participar en la implementación de las políticas, planes, proyectos misionales y programas
9. que demanda la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la Entidad para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
11. Promover y desarrollar dentro de la organización las normas y técnicas relacionadas con la gestión documental de la Contraloría para garantizar el funcionamiento de la entidad.
12. Realizar el seguimiento a las transferencias documentales para dar cumplimiento con las normas de archivo.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

A) Si ejerce sus funciones en la oficina jurídica de la entidad.

1. Los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, las políticas, programas y planes son adelantadas jurídicamente y en coordinación con el grupo asignado, conforme a las normas aplicables para el cumplimiento de la misión institucional.
2. El análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica en los que se participa de acuerdo a las normas y metodologías establecidas para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
3. Las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que debe emitir la Oficina de Jurídica proyectadas, conforme a las normas y procedimientos establecidos contribuyen a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.





B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad.

1. El trámite de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, sustanciados de conformidad con la normatividad vigente permite garantizar el resarcimiento del patrimonio del Estado.
2. El trámite de procesos Administrativos sancionatorios sustanciados de conformidad con la normatividad vigente permite contribuir en el logro de los objetivos de la Dependencia.
3. El seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, realizado de conformidad con las normas y procedimientos establecidos permite lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
4. Las actuaciones surtidas en el trámite de evaluación de antecedentes, de indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal en el sistema de información, registradas de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos permite garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
5. Los estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de la profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, elaborados de conformidad con las normas y metodologías establecidas permite contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
6. La decisión de los hallazgos con incidencia fiscal recibidos de las Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental evaluada y proyectada de conformidad a las normas y procedimientos establecidos contribuye con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
7. Las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, proyectadas de conformidad con las normas y metodologías establecidas permite garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.
8. Los informes y documentos de gestión que le requieran, elaborados de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos permite garantizar los objetivos de la dependencia.
9. La implementación de los planes, programas, proyectos misionales que demande la entidad y la ley en los que se participa están de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos permite contribuir al mejoramiento institucional.

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

1. Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
2. El informe final y/o reporte de la auditoría asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
3. La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
4. Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
5. La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
7. La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de





000097
07/07/2016

- administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
8. El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
 9. Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
 10. El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
 11. Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

D) Si ejerce las funciones en la oficina de Control Interno

1. La elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, en los que se participa están de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
2. La evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, en la que se participa está de acuerdo con el procedimiento establecido para contribuir al mejoramiento institucional.
3. Los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del sistema de control interno elaborados y presentados para comunicar los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad.
4. Los programas sobre la cultura de autocontrol en la entidad, diseñados para contribuir en la promoción de la misma en los funcionarios de la Contraloría.
5. La información documental soporte de las auditorías realizadas, es compilada de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina.
6. El sistema de control interno y gestión de calidad de la Contraloría evaluado y la formulación de recomendaciones de mejoramiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. El diseño de metodologías de investigación propuestos de acuerdo a la normatividad vigente para fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
8. Los documentos e informes de las etapas del proceso de la auditoría, elaborados de acuerdo a las metodologías aplicables para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
9. Los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno implementados de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
10. Las políticas, los planes, programas, proyectos misionales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.

E) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación

1. Las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas, control de calidad y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional son ejecutadas en coordinación con las dependencias pertinentes de acuerdo a los procedimientos





000397
07 DIC 2010

- establecidos para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría.
2. Las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas son proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 3. Las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos, son ejecutadas de acuerdo a los procedimientos aplicables para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal.
 4. Los informes de competencia de la dependencia son preparados y consolidados de acuerdo a las metodologías establecidas para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
 5. Las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación son procesadas de acuerdo a las metodologías establecidas para la toma de decisiones del Contralor.
 6. El análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación son liderados de acuerdo con las necesidades y requerimientos de información primaria y secundaria para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría.
 7. Las actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad son desarrollados por las diferentes dependencias de acuerdo a las metodologías establecidas con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.
 8. Los planes, programas y proyectos que demande la Entidad y la ley son ejecutados e
 9. implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.
 10. Los requerimientos internos y externos asignados por el Contralor en temas que le competen a la Oficina son atendidos y resueltos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

F) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

1. Las acciones encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de los las políticas y estrategias de la participación ciudadana, los planes de acción, mejoramiento y mapa de riesgos
2. en las que se participa son realizadas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Informes de las acciones realizadas consolidados de acuerdo con la metodología establecida para determinar los resultados alcanzados y proponer las mejoras necesarias.
4. El diseño y consolidación de los indicadores de gestión de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana es realizada de conformidad con los procedimientos técnicos y la reglamentación pertinente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana en los que se participa preparados y presentados de acuerdo a la metodología establecida, contribuyen a responder con los requerimientos institucionales.
6. Las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas evaluadas y tramitadas de acuerdo a la Constitución, la ley y los procedimientos establecidos para garantizar una respuesta oportuna y pertinente.
7. Las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas trasladadas al competente de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido para garantizar que sea conocida y atendida de manera oportuna
8. El sistema de información para tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas actualizado de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas para





000397
07/02/2016

- garantizar el control y respuesta de las mismas.
9. La ciudadanía informada sobre el trámite dado a sus Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cuenta de las acciones adelantadas.
 10. El apoyo a los demás niveles de vigilancia fiscal en la articulación de las organizaciones sociales al control fiscal es realizado de acuerdo a las normas, manuales y procedimientos establecidos para garantizar una eficaz acción ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos
 11. Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad contribuyen al mejoramiento institucional.

G) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

1. Las actividades de ejecución del gasto y trámites del despacho son apoyadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente para optimizar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales de la entidad y garantizar el cumplimiento de las funciones Institucionales.
2. Los informes financieros, contractuales y respuestas a requerimientos internos y externos son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones Institucionales.
3. La calidad de los documentos suscritos por el Contralor son revisados y controlados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable para contribuir al mejoramiento Institucional.
4. La ejecución presupuestal es realizada y se le hace seguimiento de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable para optimizar los gastos de la entidad.
5. Las actividades encomendadas por el Contralor son apoyadas de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por éste para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.
6. Los informes y documentos de gestión son rendidos de acuerdo a las metodologías establecidas para cumplir con los objetivos de la dependencia.
7. El manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Contraloría es apoyado de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir con la organización oportuna de la información.
8. El seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental son ejecutados de acuerdo a la normatividad aplicable para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
9. Las normas y técnicas relacionadas con la gestión documental de la Contraloría son promovidas y desarrolladas de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el funcionamiento de la entidad.
10. El seguimiento a las transferencias documentales son realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con las normas de archivo.

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





000307
07 DIC 2016

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
- 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
<p>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.</p>	<p>Más de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





000007
17/03/2016

<p>Orientación usuario y ciudadano</p>	<p>al al</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<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.
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<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.
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<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
<p>Aprendizaje continúo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia</p>	<p>Aplicar el conocimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los





000397
07 DIC 2016

profesional	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	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	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.





090397
 07 DEC 2016

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explica las razones de las decisiones. - 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. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.
----------------------------------	---	---





000397
07 DIC 2016

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO
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:

Aplicar conocimientos desde su disciplina académica sobre los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer asistencia técnica desde su disciplina académica sobre requerimientos de la dependencia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
3. Organizar y procesar la documentación asignada para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
4. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia técnica desde su disciplina académica sobre los requerimientos de la dependencia, provista de acuerdo a las políticas institucionales, para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas, producidas conforme la normatividad y los procedimientos vigentes, para dar respuesta a los clientes internos y externos.
3. La documentación asignada, organizada y procesada conforme a las normas y procedimientos vigentes para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
4. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.





000397
07 JUN 2016

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información





000397
07 DIC 2016

	públicos, eliminando 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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	- 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	- 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	- 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.





000397

07 03 2016

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

1. Dirigir y coordinar las actividades del Despacho del Contralor, conforme sus instrucciones para atender los requerimientos institucionales y el cumplimiento de las funciones del despacho del señor Contralor.
2. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el Contralor para el cumplimiento de sus funciones.
3. Seleccionar los asuntos de los que tenga conocimiento que deban tramitarse directamente por el Contralor según los criterios impartidos por éste para dar el trámite correspondiente a los mismos.
4. Resolver los asuntos de competencia del Contralor para dar el trámite correspondiente a los mismos.
5. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere, para dejar constancia y hacer seguimiento a los temas tratados.
6. Dirigir y coordinar las actividades que requieran la presencia del señor Contralor para apoyar su participación en las mismas.
7. Coordinar la agenda del Contralor para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones.
8. Apoyar en el seguimiento a los asuntos o instrucciones que el señor Contralor imparta para verificar su cumplimiento.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Actividades del Despacho del Contralor, dirigidas y coordinadas conforme sus instrucciones, de acuerdo con la normatividad vigente, para atender los requerimientos institucionales y el cumplimiento de los objetivos misionales,
2. Apoyo que requiera el Contralor con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor dirigido de acuerdo con la normatividad establecida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asuntos que deban llevarse a conocimiento directo del Contralor, según los criterios impartidos por éste seleccionados y priorizados de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida para dar el trámite correspondiente a los mismos.





000397
 07 DIC 2010

4. Asuntos en los cuales esté autorizado por el Contralor resueltos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para dar el trámite correspondiente a los mismos.
5. Las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere, en las que actúa como secretario son realizadas y acompañadas de acuerdo con los procedimientos establecidos para dejar constancia y hacer seguimiento.
6. Actividades que requieran la presencia del señor Contralor, dirigidas y coordinadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el manejo del protocolo necesario.
7. Agenda del Contralor coordinada de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con los compromisos adquiridos.
8. Asuntos o instrucciones que el señor Contralor imparta y que le sean encomendados por éste, realizados de acuerdo con las políticas y normatividad establecida para verificar su cumplimiento.

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.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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. - 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	- 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





000397
07/11/2016

	con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	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.	- 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	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 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	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad.





000007
 07 DIC 2016

	nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- 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.





000397

07 03 2016

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	02
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:

Efectuar labores secretariales y de apoyo al Contralor de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Secretaria para velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
2. Participar en la dirección e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
3. Administrar el Talento Humano de la dependencia y del Despacho del Señor Contralor, según sus instrucciones, para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
4. Organizar la logística de los eventos programados por la dependencia para contribuir al cumplimiento de la gestión institucional.
5. Mantener al día el archivo documental para facilitar el acceso a la información relacionada con la dependencia.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Secretaria vigilados de acuerdo a los procedimientos establecidos para velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
2. Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son dirigidos e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.
3. El Talento Humano de la Dependencia es administrado de acuerdo a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos y permiten el desarrollo de las políticas de personal y el fortalecimiento del clima laboral.





000397
07 DIC 2016

4. La logística de los eventos programados por la dependencia es organizada de acuerdo con los requerimientos y directrices y contribuye al cumplimiento de la gestión institucional.
5. El archivo documental es mantenido al día de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuye a facilitar el acceso a la información relacionada con la dependencia.

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.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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





000307
07 DIC 2016

		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
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	<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





000397
07 DIC 2010

	abierta y fluida y en el respeto por los demás	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.





000397

07 DEC 2016

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:

Apoyar al Secretario General en el manejo de la información y documentación de la dependencia, de acuerdo a las normas, metodologías y procedimientos establecidos, para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia recibida y despachada de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.
2. Transcribir comunicaciones que se originen en la dependencia para contribuir con la gestión documental de la misma y el logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizado el archivo documental para facilitar el acceso a la información relacionada con la dependencia.
4. Atender las solicitudes en forma personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos de la dependencia.
5. Registrar en la agenda del jefe inmediato las citas y compromisos adquiridos para contribuir con la gestión de la dependencia.
6. Revisar y direccionar la información allegada al correo electrónico del jefe inmediato, así como la proveniente de otras dependencias o entidades para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, cuando le sea asignada dicha función.
7. Apoyar la administración del talento humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de políticas de personal y fortalecer el clima laboral, cuando le sea asignada esta función.
8. Solicitar y distribuir los elementos de consumo de la dependencia para atender los requerimientos de los clientes internos.
9. Mantener actualizado el inventario físico de la dependencia para controlar los elementos devolutivos de la Entidad.
10. Mantener actualizada la información en las bases de datos y/o aplicativos creados para tal efecto con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
11. Realizar notificaciones y publicar los edictos y comunicaciones oficiales de la dependencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales, cuando le sea asignada esta función.
12. Realizar el seguimiento al trámite de citaciones, notificaciones y correspondencia de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo, cuando le sea asignada esta





000397
07 DIC 2010

función.

13. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia recibida y despachada de la dependencia tramitada de acuerdo a las normas de gestión documental establecida para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.
2. Los documentos que se originen en la dependencia son proyectados y transcritos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas para contribuir con la gestión documental de la misma y el logro de los objetivos Institucionales.
3. El archivo documental actualizado de acuerdo con la norma de gestión establecida, contribuye a facilitar el acceso a la información relacionada con la dependencia.
4. Las solicitudes en forma personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico atendidas conforme a los procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos de la dependencia.
5. Las citas y compromisos adquiridos son registrados en la agenda del jefe inmediato de acuerdo a las políticas de la entidad, y contribuyen con la gestión de la dependencia.
6. La información allegada al correo electrónico del jefe inmediato, así como la proveniente de otras dependencias o entidades es revisada y direccionada para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, cuando le sea asignada dicha función.
7. La administración del talento humano de la dependencia es apoyada de acuerdo con las políticas de la entidad y garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilita el desarrollo de políticas de personal y fortalece el clima laboral.
8. Los elementos de consumo de la dependencia son solicitados y distribuidos de acuerdo con los procedimientos establecidos para atender los requerimientos de los clientes internos.
9. El inventario físico de la dependencia actualizado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, contribuye al control de los elementos devolutivos de la Entidad.
10. La información en las bases de datos y/o aplicativos creados para tal efecto, actualizada de acuerdo con los procedimientos y parámetros técnicos establecidos con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
11. Las notificaciones, los edictos y comunicaciones oficiales de la dependencia son realizados y publicados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
12. El seguimiento al trámite de citaciones, notificaciones y correspondencia de la dependencia es realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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





000397

07.11.2016

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.

VII. 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 desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Alinear el propio	- Promueve las metas de la organización y respeta





000397
07 DIC 2008

organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>sus normas.</p> <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.
--------------	---	--

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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.





000097

01/03/2016

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Distribuir la información y documentación generada en la Contraloría de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para contribuir con la gestión de recursos de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir la correspondencia generada en la Contraloría para contribuir a la gestión documental de la misma.
2. Apoyar en la organización del archivo documental de la Contraloría para facilitar la consulta de información por parte de clientes internos y externos
3. Registrar el reparto de correspondencia interna y externa de la Contraloría para facilitar el control sobre los documentos recibidos y entregados.
4. Tramitar las solicitudes de fotocopias de los documentos requeridos en la Contraloría para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
5. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia generada en la Contraloría es distribuida de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuye a la gestión documental de la misma.
2. La organización del archivo documental de la Contraloría apoyado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para facilitar la consulta de información por parte de clientes internos y externos.
3. El reparto de correspondencia interna y externa de la Contraloría es registrado de acuerdo con los procedimientos establecidos y facilita el control sobre los documentos recibidos y entregados.
4. Las solicitudes de fotocopias de los documentos requeridos en la Contraloría son tramitadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al logro de los objetivos Institucionales.
5. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.





0000007
 07 DIC 2016

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	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	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con





000397
07/03/2016

	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<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	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los





000397
07 DIC 2016

	amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	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.





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	Contralor Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Transportar al Contralor Municipal de Bucaramanga en el vehículo asignado a la dependencia, de acuerdo a las normas de tránsito vigentes para facilitar el desplazamiento del mismo a los diferentes lugares.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para asegurar el desplazamiento del Contralor a sus diferentes eventos y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado para asegurar la movilidad y disponibilidad del mismo.
3. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad del mismo y del superior inmediato en el ejercicio de sus funciones.
4. Apoyar a la dependencia en labores de oficina cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos.
5. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo asignado es conducido de acuerdo con las normas de tránsito y permite asegurar el desplazamiento del jefe inmediato a sus diferentes eventos y contribuye al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. El mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos para asegurar la movilidad y disponibilidad del mismo.
3. El vehículo y sus elementos son custodiados conforme a las normas y procedimientos establecidos para garantizar la seguridad del mismo y del superior inmediato en el ejercicio de sus funciones.
4. La dependencia apoyada en labores de oficina cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.





000397

07 DIC 2016

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	DEFINICIÓN 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 con





000397
07/07/2016

	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
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,	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.





000397
07 DIC 2018

	basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por 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.





000097

07 03 2016

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 Aseo y Cafetería de la Contraloría de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para contribuir con la gestión de recursos de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de cafetería para contribuir con la atención de clientes internos y externos.
2. Mantener las instalaciones de la Contraloría aseadas y en orden para contribuir con la imagen institucional.
3. Participar en las brigadas de aseo requeridas por la Dirección de Recursos Físicos para contribuir con la presentación física de la Entidad.
4. Llevar el control de los elementos de trabajo e insumos que le sean entregados por la Entidad, para el uso racional de los mismos.
5. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
6. Conducir el vehículo asignado al Contralor, cuando así se requiera, para asegurar su desplazamiento a los diferentes eventos y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de cafetería prestado de acuerdo con los protocolos de servicio al cliente y contribuye con la atención de clientes internos y externos.
2. Las instalaciones de la dependencia son mantenidas aseadas y en orden acorde con los procedimientos establecidos para contribuir con la imagen institucional.
3. Las brigadas de aseo requeridas por la Dirección de Recursos Físicos en las que se participa están acordes con los parámetros establecidos y contribuyen con la presentación física de la entidad.
4. El control de los elementos de trabajo e insumos que le sean entregados por la entidad son llevados de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al uso racional de los mismos.
5. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.
6. El vehículo asignado es conducido de acuerdo con las normas de tránsito y permite asegurar el desplazamiento del Contralor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.





000307
07 JUL 2016

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Relaciones Personales.

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.

VII. 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 al ciudadano 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	<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





380307
878202010

	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	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	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 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	- 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	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus





000397
07 DIC 2016

	con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	---

Se expide en Bucaramanga a los, **07 DIC 2016**

JORGE GÓMEZ VILLAMIZAR
Contralor Municipal de Bucaramanga

