MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTRALORÍA GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR

Actualizado y Adoptado mediante la Resolución número 0151 del 14 de junio de 2017

Contenido

1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 4
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. 5
2.1. Nivel Directivo 5
2.2. Nivel Asesor 8
2.3. Nivel Profesional 9
2.4. Nivel Técnico 10
2.5. Nivel Asistencial 11
3. DESPACHO DEL CONTRALOR 12
3.1. Contralor. 12
3.2. Contralor Auxiliar 16
3.3. Auxiliar Administrativo 19
4. SECRETARIA GENERAL. 22
4.1. Secretario General 22
4.2. Profesional Especializado 26
4.3. Profesional Universitario (Talento Humano) 29
4.4. Profesional Universitario (Sistemas) 33
4.5. Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única) 37
5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 40
5.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación 40
6. OFICINA ASESORA JURÍDICA 44
6.1. Jefe Oficina Asesora Jurídica 44
7. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. 47
7.1. Jefe Oficina Asesora de Control Interno 47
8. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL 50
8.1. Director Técnico de Control Fiscal 50
8.2. Profesional Especializado 55

8.3. Profesional Universitario (Grado 02) 59
8.4. Profesional Universitario (Ambiental) 63
8.5. Profesional Universitario (Grado 01) 66
8.6. Técnico Administrativo 70
8.7. Auxiliar Administrativo 73
9. RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 77
9.1. Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 77
9.2. Profesional Especializado 81
9.3. Auxiliar Administrativo 85
10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA 88
10.1. Jefe Oficina de Participación Ciudadana 88

1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
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	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información

	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

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

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

2.1. Nivel Directivo

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
LIDERAZGO	Guía y dirige grupos, para establecer y mantener la cohesión necesaria y alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación

		de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo

	personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	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	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

2.2. Nivel Asesor

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales 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.

Los cargos de la Contraloría General del Departamento del Cesar que pertenezcan al nivel Asesor y tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el empleo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las establecidas para el nivel Directivo.

2.3. Nivel Profesional

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
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 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	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

	metas institucionales comunes.	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. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

2.4. Nivel Técnico

NIVEL TÉCNICO		
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 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.

2.5. Nivel Asistencial

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

DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

3. DESPACHO DEL CONTRALOR

3.1. Contralor.

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Directivo
Denominación	Contralor
Código	010
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato	No aplica

II. ÁREA FUNCIONAL.
Despacho del Contralor.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Dirigir el ejercicio de la función pública de control fiscal mediante la definición y dirección en la implementación de las estrategias, políticas, planes generales, programas, mecanismos, proyectos y procedimientos de control fiscal,

participación del ciudadano en la vigilancia de la gestión pública, responsabilidad fiscal, sanciones, su recaudo y cobro a las entidades y particulares que manejen recursos públicos de conformidad con las competencias establecidas en la constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Definir y dirigir la implementación de las estrategias, políticas, planes generales, programas, mecanismos, proyectos y procedimientos de control fiscal, participación del ciudadano en la vigilancia de la gestión pública, responsabilidad fiscal, sanciones, su recaudo y cobro a las entidades y particulares que manejen recursos públicos de conformidad con las competencias establecidas en la constitución y las leyes.
2. Expedir la reglamentación para fijar los métodos y la forma de rendir las cuentas por los responsables del manejo de fondos o bienes de los sujetos de control a cargo de la Contraloría General del Departamento del Cesar, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguir.
3. Revisar y aprobar el fenecimiento de las cuentas que deben presentar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
4. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
5. Dirigir el control y registro de la deuda pública del Departamento del Cesar, de los municipios y sus entidades centralizadas y descentralizadas.
6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno del Departamento del Cesar, de los municipios y sus entidades centralizadas y descentralizadas.
7. Presentar a la Asamblea Departamental y demás entidades, los informes que deba presentar la entidad.
8. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales de los sujetos de control a su cargo y aportar las pruebas.
9. Representar legalmente a la Contraloría General del Departamento del Cesar.
10. Definir políticas, planes y programas sobre el manejo administrativo de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico y los planes de acción establecidos en la Contraloría General del Departamento del Cesar.
12. Liderar el mantenimiento y efectividad del Sistema de Gestión de la calidad, el de Control Interno, atención de las quejas y reclamos de la comunidad.

13. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad.
14. Informar a la comunidad obre las acciones que emprende la Contraloría y los resultados de su gestión de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor.
15. Señalar los parámetros y criterios que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Suscribir los contratos y convenios y demás actos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Contraloría cumpliendo con la normatividad y principios de la contratación estatal.
17. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
18. Rendir las cuentas e informes a las entidades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general.
19. Implementar estrategias y métodos modernos de gestión y desarrollo del talento humano para los empleados de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
20. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen gobierno, de austeridad y por los principios y valores establecidos en el Código de Ética.
21. Presentar a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza relativos a la organización, funcionamiento de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
22. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
23. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Constitución y la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

a. Constitución Política de Colombia.
b. Normas de Control Fiscal.
c. Normas de Procesos de Responsabilidad Fiscal.
d. Normas de Participación Ciudadana.
e. Normas de Control Interno de Gestión
f. Normas de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
g. Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
h. Administración del Riesgo
i. Manejo de Indicadores de Gestión.
j. Sistemas integrados de Gestión
k. Normas sobre presupuesto público
l. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
m. Normas de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Educación.	Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.

3.2. Contralor Auxiliar

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Directivo
Denominación	Contralor Auxiliar
Código	035
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Contraloría Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Contraloría Auxiliar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Garantizar el desarrollo de objetivos institucionales, misionales y del plan estratégico institucional, potenciando las fortalezas y minimizando los riesgos de acuerdo con lo ordenado por la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Articular acciones entre los servidores de la Entidad y el direccionamiento institucional para facilitar la coherencia interna de los procesos de acuerdo con las metas propuestas.
2. Realizar actividades de divulgación y comunicación externa e interna de la gestión de la Entidad a través de los diversos medios de comunicación.
3. Cumplir con las funciones propias del Contralor cuando por ausencias temporales deba reemplazarlo
4. Cumplir con las delegaciones otorgadas por el Contralor
5. Impulsar los estudios, investigaciones intersectoriales e interdisciplinarias que permitan mejorar la prestación de los servicios del área a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
6. Coordinar las investigaciones interdisciplinarias que le permitan a la Contraloría General del Departamento del Cesar establecer diagnósticos en el contexto real de los sujetos de control
7. Liderar todas las actividades y acciones requeridas para incrementar y sostener los niveles de resultados del proceso de control social y fomentar el trabajo investigativo propio o compartido con entidades sobre temas de interés social que complementen la tarea misional y social de la Contraloría
8. Formular bajo las directrices del Contralor General, las políticas institucionales para la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, control y mejoramiento de los procesos institucionales
9. Realizar en coordinación del Contralor General y las áreas competentes,

el estudio de los proyectos de Ley y de Ordenanzas, relacionadas con el control fiscal que cursen ante las respectivas Corporaciones Públicas y proponer las modificaciones respectivas
10. Orientar y responder por la segunda instancia en el trámite del proceso de Responsabilidad Fiscal, cuando el nominador se declare impedido y así lo determine la Procuraduría General de la Nación
11. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo
12. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento
13. Desarrollar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo
14. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer acciones de mejora en los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad
15. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área de su cargo
16. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
18. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones en la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
19. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

a. Constitución Política de Colombia.
b. Normas de Control Fiscal.
c. Normas de Procesos de Responsabilidad Fiscal.
d. Normas de Participación Ciudadana.
e. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
f. Normas de Control Interno de Gestión
g. Normas de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
h. Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
i. Administración del Riesgo

j. Manejo de Indicadores de Gestión. k. Sistemas integrados de Gestión l. Normas sobre presupuesto público m. Normas de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES. • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública.	Sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

3.3. Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Despacho del Contralor.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales del despacho del Contralor General del Departamento del Cesar aplicando los conocimientos administrativos, técnicos y tecnológicos en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Direccionamiento Estratégico mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad y oportunidad, efectividad en la sustanciación del proceso, cumpliendo los requerimientos del sistema de Gestión Institucional..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Jefe Inmediato. 2. Manejar las relaciones públicas con los clientes internos y externos de manera discreta, oportuna, amable y respetuosa. 3. Proyectar los oficios y comunicaciones que el Jefe Inmediato designe, para remitir información a las áreas de gestión y/o entidades que lo requieran. 4. Recibir y registrar la información allegada al área de gestión y entregársela al Jefe Inmediato para su trámite correspondiente. 5. Registrar y remitir a las diferentes áreas de gestión, la correspondencia autorizada por el Jefe Inmediato. 6. Transcribir y presentar los informes, comunicaciones y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa y entregarlos en los términos y condiciones solicitados. 7. Manejar y actualizar las bases de los diferentes programas y software

que se desarrollen institucional e interinstitucionalmente de acuerdo con las directrices recibidas y los procedimientos establecidos.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar las actividades técnicas, administrativas u operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los criterios establecidos
11. Suministrar la información de gestión del despacho de acuerdo a las instrucciones recibidas.
12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. Registrar y vincular en el sistema de información que disponga la entidad, los eventos ejecutados en el proceso que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
14. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, el software o los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Atender al cliente interno y externo, orientarlo y suministrarle de manera oportuna la información requerida.
16. Tramitar oportunamente el pedido de consumos y devolutivos ante el almacén en las fechas establecidas.
17. Manejar correctamente los sistemas de información, establecidos para la comunicación interna de la Entidad
18. Recepcionar las llamadas telefónicas e informar oportunamente al Jefe Inmediato lo solicitado.
19. Revisar, respaldar, asegurar la información contenida en los medios electrónicos extraíbles entregados por el Jefe Inmediato y disponer de un espacio adecuado y debidamente custodiado para estos.
20. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
21. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión Institucional.
22. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
23. Clasificar, actualizar, manejar y conservar los recursos propios del área de gestión.
24. Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos

en los que interviene el área de gestión.
25. Recibir, revisar, clasificar, verificar, comparar, inspeccionar, radicar, distribuir, controlar, custodiar, archivar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con la ejecución del proceso en el que participa.
26. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.
27. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
28. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
29. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
30. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
31. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Sistematización de Archivo
2. Redacción y Ortografía
3. Sistemas operativos
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Relaciones interpersonales.
6. Normas de urbanidad.
7. Atención al cliente.
8. Conocimientos básicos de ofimática.
9. Técnica de Archivo y Correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información.
- Adaptación al cambio.

• Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

4. SECRETARIA GENERAL.

4.1. Secretario General

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Directivo
Denominación	Secretario General de Organismo de Control
Código	073
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Garantizar la efectividad en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, directrices para la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de Administración de los Recursos Financieros, del Talento Humano, de los Bienes y Servicios y el mejoramiento del Sistema de Gestión institucional, potenciando las fortalezas y minimizando los riesgos institucionales, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Dirigir y participar en las diferentes etapas del proceso de contratación. 2. Direccionar la efectiva administración de los recursos financieros de la Entidad. 3. Responder por la adecuada administración del Talento Humano de la Entidad. 4. Direccionar y orientar la aplicación de técnicas de archivo para lograr conservación, disponibilidad y respaldo de la documentación de la Entidad.

5. Vigilar la óptima atención en los servicios de consulta de información y expedición de certificaciones al público interno o externo.
6. Orientar la ejecución y evaluación del Plan Anualizado de Caja bajo las directrices del Contralor General y proyectar los actos administrativos se requieran para la administración de los recursos financieros de la Entidad
7. Orientar la elaboración de los actos administrativos modificatorios del presupuesto de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
8. Coordinar y orientar las gestiones para determinar la cuota de fiscalización de las entidades sujetas a control y gestionar el recaudo por transferencias del nivel central y las cuotas de vigilancia fiscal.
9. Liderar las actividades necesarias para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República bajo las directrices del Contralor.
10. Conocer de las situaciones administrativas que se presenten con el talento humano activo de la Entidad.
11. Formular estrategias, direccionar y coordinar la adecuada aplicación del Plan Estratégico del Talento Humano.
12. Direccionar en la entidad la aplicación de la tabla de retención documental.
13. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico de los procesos a su cargo.
14. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
15. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
16. Propender a promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones preventivas y correctivas de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
17. Promover y velar por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
18. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
19. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
20. Formular bajo las directrices del Contralor, la política institucional en la aplicación de los procesos de Administración de los Recursos Financieros de la Entidad (presupuesto, contabilidad, tesorería).
21. Planear, Presupuestar, recaudar y mantener los recursos financieros disponibles para asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros que posibilitan la ejecución de los procesos misionales y de

apoyo de la entidad.
22. Reflejar en forma confiable y oportuna los hechos financieros, económicos y sociales de la Contraloría General del Departamento del Cesar, en procura de satisfacer las necesidades de los usuarios.
23. Revisar, verificar, analizar y presentar la proyección de ingresos y egresos de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
24. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan mejorar la administración de los recursos financieros, humanos, físicos, tecnológicos y logísticos, a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
25. Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y seguros de bienes y servicios de la Contraloría.
26. Administrar la nómina y el movimiento de personal de la contraloría.
27. Verificar que las resoluciones y actas de posesión de los funcionarios nombrados se encuentren debidamente formalizadas.
28. Revisar la liquidación de las prestaciones sociales, los aportes obrero patronales y demás aportes parafiscales.
29. Afiliar a los funcionarios de la entidad a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y caja de compensación familiar.
30. Coordinar y vigilar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de La Contraloría General del Departamento.
31. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
32. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Normas Técnicas de calidad
2. Planificación estratégica
3. Políticas públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de administración del talento humano, administración financiera conservación y mantenimiento de bienes y servicios
4. Normas reglamentarias en materia contratación estatal
5. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia administración pública
6. Reglamentación de gestión documental
7. Procedimientos disciplinarios

8. Procedimientos administrativos organizacional
9. Avances tecnológicos.
10. Reglamentos y normas internas de trabajo
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
12. Normas de Gestión de Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

4.2. Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario general de organismo de control

II. ÁREA FUNCIONAL.
Área Financiera (Secretaría General)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Administración de los Recursos Financieros, orientados al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el manejo de la contabilidad y los estados financieros y cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Parametrizar las respectivas cuentas de planeación, presupuestales y contables que afectan el rubro presupuestal. 2. Verificar los saldos iniciales, con la carga inicial del presupuesto de ingresos y egresos. 3. Analizar la información contable y elaborar los estados financieros para entregar al Departamento del Cesar, a la Entidad y a la Auditoria General de la República 4. Analizar los informes de ejecución presupuestal por artículo, ejecución acumulada por artículo, informe diario de recaudos, ordenes de pagos pendientes de cancelación, movimientos auxiliares de cuentas contables. 5. Verificar que los comprobantes contables se encuentren cuadrados y acorde a la imputación contable. 6. Verificar el reporte de avances por legalizar generado en el módulo de tesorería con el saldo por tercero de la cuenta de avances y anticipos entregados, mensualmente o en el momento que se le requiera. 7. Coordinar, gestionar, consultar, verificar con el respectivo Fondo Administrador de Cesantías, el estado de las cesantías de los empleados

de la Entidad y cruzar las cuentas.
8. Realizar la declaración de retención en la fuente y las demás obligaciones tributarias a que haya lugar.
9. Realizar el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones que se generen y de los bienes que conforman el patrimonio de la Entidad.
10. Realizar las respectivas notas a los estados financieros.
11. Aplicar y velar por la correcta aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente y realizar ajustes si se requiere.
12. Asegurar el correcto diligenciamiento de los libros de contabilidad
13. Amortizar los gastos pagados por anticipado en el paquete contable y asignar código del Centro de Costos, de acuerdo al destino que se le dará al bien y/o servicio adquirido.
14. Revisar el correcto diligenciamiento de la imputación contable a los documentos fuente.
15. Realizar las conciliaciones bancarias.
16. Ejecutar los procesos de depreciación en el módulo de activos fijos e importar al paquete contable.
17. Procesar en el sistema de Información las novedades de certificados de disminución de retención en la fuente y calcular el porcentaje a retener en forma semestral.
18. Entregar los informes requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
19. Coadyuvar a la elaboración de los actos administrativos de carácter presupuestal y contable requeridos en la Entidad
20. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
21. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
22. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
23. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
24. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
25. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
26. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
27. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
28. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por resolución, el

responsable del proceso, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.
29. Elaborar y expedir el certificado de disponibilidad fiscal para la ejecución de los gastos y proyectos de la entidad.
30. Elaborar los actos administrativos requeridos para la modificación del presupuesto de la Contraloría Departamental del Cesar.
31. Llevar el registro, administración y organización del libro de ejecución presupuestal de la Contraloría Departamental del Cesar.
32. Elaborar los boletines diarios de caja y banco.
33. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
34. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
35. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
36. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

a. Principios básicos de la Administración Pública
b. Legislación contable, presupuestal y tributaria
c. Finanzas Públicas.
d. Sistema Operativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (48) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

4.3. Profesional Universitario (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL.
Talento Humano – Gestión documental – Almacén. (Secretaría General)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, de la Administración del Talento Humano de la Entidad, cumpliendo las políticas institucionales, el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del proceso a

su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional. Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, de la Administración de Bienes y Servicios de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Formular bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la Administración del Talento Humano de la Entidad.
2. Coordinar la administración del talento humano de la entidad.
3. Coordinar la elección del representante de los empleados de la Contraloría y la conformación de la Comisión de Personal.
4. Coordinar las prácticas estudiantiles y universitarias.
5. Propender por el manejo eficiente y eficaz de la administración del personal en su ingreso, permanencia y retiro, en la liquidación de salarios, prestaciones sociales, procurando el bienestar laboral de los funcionarios y su grupo familiar.
6. Identificar y documentar las necesidades de gestión y desarrollo del Talento Humano de la Entidad y presentar el diagnóstico al comité de capacitación y Estímulos.
7. Coordinar la liquidación de nómina, aportes a las entidades del sistema de seguridad social y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad.
8. Coordinar los sistemas de evaluación del desempeño laboral, competencias laborales, capacitación formación, estímulos, bienestar social e incentivos de los empleados de la Entidad.
9. Coordinar la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
10. Coordinar el reporte a la Administradora de Riesgos Profesionales, los accidentes de trabajo de los funcionarios de la Entidad.
11. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
12. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
13. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
14. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
15. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
16. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
17. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.

18. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
19. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
20. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y por el Contralor General.
21. Formular, bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la aplicación del proceso de Administración de Bienes y Servicios.
22. Asegurar el cumplimiento la gestión de la Contraloría General del Departamento del Cesar, mediante la adquisición y distribución de los recursos físicos y la contratación de los servicios requeridos para atender las necesidades logísticas de los procesos.
23. Administrar y mantener en buen estado los bienes muebles, garantizando el apoyo logístico para el buen funcionamiento institucional.
24. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de mantenimiento de bienes y/o servicios y el plan de compras de la Entidad.
25. Identificar las necesidades de compras de la entidad y establecer los requerimientos.
26. Registrar y evaluar los proveedores de bienes y servicios de la Entidad.
27. Orientar la administración del almacén de propiedad de la Institución.
28. Coordinar la Tabla de Retención Documental y velar por la aprobación y aplicación de la misma en los archivos de la entidad.
29. Promover, verificar y aplicar técnicas de archivo para lograr conservación, disponibilidad y respaldo de la documentación de la Entidad.
30. Proyectar las certificaciones del personal inactivo de la Entidad.
31. Coordinar las actividades propias del programa de salud ocupacional en conjunto con el comité paritario de salud ocupacional (COPASO) de la entidad y las actividades de capacitación y recreación para el bienestar de todos los asociados.
32. Elaborar la liquidación de nómina del personal, vacaciones, prima vacacional, Cesantías y demás prestaciones sociales.
33. Elaborar la liquidación de aportes para pensión, salud y parafiscales.
34. Administrar los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad.
35. Contribuir con sus conocimientos profesionales en la elaboración del plan anual de compras de la Entidad y sus respectivos ajustes.
36. Responder por el almacenamiento, recepción, distribución, existencias, inventario, presupuesto y custodia de los bienes del almacén.

37. Elaborar los comprobantes de entradas y salidas de los bienes del almacén
38. Recibir, almacenar y entregar los bienes devolutivos y de consumo
39. Verificar las características de los bienes que entran al almacén, con los requerimientos de los pedidos.
40. Codificar los bienes devolutivos y de consumo entregados a los funcionarios y plaquetear los devolutivos.
41. Elaborar acta de los bienes sobrantes de la Entidad.
42. Analizar las solicitudes de bienes de consumo realizadas por las áreas de gestión frente a los estándares de consumo establecidos en la Entidad.
43. Controlar y requerir el elemento de consumo, cuando se haga reposición del mismo.
44. Analizar los bienes que deban ser dados de baja y presentar informe al responsable del proceso.
45. Mantener actualizado y presupuestado el inventario de los bienes de consumo y devolutivos del almacén y presentar los informes requeridos al responsable del área.
46. Realizar la evaluación de las compras de los proveedores y presentar el informe al responsable del proceso.
47. Elaborar acta de entrega del Almacén cuando sea retirado de la Entidad y realizar reunión de empalme con el nuevo almacenista.
48. Realizar inventario anual de almacén, correspondiente a la vigencia anterior.
49. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
50. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
51. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
52. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

a. Normatividad básica sobre la administración pública.
b. Normas que regulan la Administración y el desarrollo de personal en el sector Público.
c. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, Gerencia y empleo público.

d. Normas de derecho administrativo laboral. e. Normas que reglamentan la seguridad social. f. Sistemas básicos de información (Word, Excel, internet). g. Almacén, Bienes e Inventarios. h. Pólizas y seguros. i. Ley General de Archivos. j. Normas básicas de Administración de Personal**.**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES. • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

4.4. Profesional Universitario (Sistemas)

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL.

Tecnología Información y Comunicación (Secretaría General).

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, el manejo de los recursos y aplicación de los indicadores en el Proceso de Desarrollo Tecnológico y de Telecomunicaciones, administrando los recursos tecnológicos de la institución en aras de orientar el correcto uso de los mismos y ofrecer a los funcionarios unas mejores herramientas para el cumplimiento de sus deberes. De la misma manera se busca ofrecer a los sujetos de control claridad sobre las herramientas que se disponen para su uso y para el cumplimiento de sus deberes con respecto a la Contraloría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Formular bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la aplicación del Proceso Desarrollo Tecnológico y de Telecomunicaciones.
2. Garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y/o información corporativa contenida y/o registrada en los sistemas de información, en los dispositivos de almacenamiento previstos para su conservación y consulta de la misma.
3. Asegurar la disponibilidad de los sistemas de información, base de datos, infraestructura de equipos y servicio de comunicaciones y/o telecomunicaciones, que requiere la gestión de la Contraloría General del Cesar
4. Formular, revisar, ejecutar, evaluar y ajustar el Plan Estratégico de Sistemas.
5. Definir y adoptar las políticas corporativas del respaldo para la información electrónica.
6. Coordinar y garantiza las publicaciones en la Intranet y en la Web, de la información requerida por los responsables de los Procesos.
7. Planear, ejecutar, verificar, ajustar y/o coordinar la investigación de necesidades informáticas y del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y/o servicios informáticos de cada área de gestión.
8. Planear, ejecutar, verificar, ajustar y/o revisar, analizar y aprobar el diagnóstico de necesidades de bienes informáticos y del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica existente.
9. Revisar las cuentas rendidas por las entidades de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría General del Departamento del Cesar
10. Revisar, validar y garantizar las directivas de seguridad a implantar al interior del Directorio Activo y servicios corporativos.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad en la ejecución de

las actividades del Proceso de Desarrollo Tecnológico y de Telecomunicaciones.

12. Planear, ejecutar, verificar, ajustar y/o coordinar la óptima prestación de los servicios tecnológicos en la Entidad.
13. Administrar y/o verificar objetos de la red de datos y realizar el mantenimiento de software desarrollado.
14. Coordinar y/o garantizar las actualizaciones de objetos necesarias a nivel de Directorio Activo, correo electrónico, bases de datos y aplicativos, telecomunicaciones y servicios de red.
15. Coordinar y/o garantizar el cumplimiento y la calidad de los procedimientos establecidos en el Proceso, para brindar soporte técnico si es el caso o por parte de los funcionarios de su área de gestión y revisar y aprobar seguimiento de los planes.
16. Planear, ejecutar, verificar, ajustar y/o coordinar el monitoreo y hacer seguimiento al desempeño de los servicios de red.
17. Planear, ejecutar, verificar, ajustar y/o velar por la aplicación de las políticas de respaldo para la información electrónica y/o políticas de seguridad de la misma.
18. Apoyar y coordinar con la Secretaria General la parte técnica para la recolección de información y rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República.
19. Planear, ejecutar, verificar, ajustar y/o coordinar la parte técnica para la captura y disposición final de la información rendida por los Sujetos de Control de la Contraloría General del Cesar.
20. Participar en la capacitación en la parte técnica, a los Sujetos de Control para la rendición de la cuenta a la Contraloría General del Cesar en coordinación con el área competente.
21. Garantizar la conectividad en los servicios de red que posee la Entidad.
22. Adelantar las gestiones necesarias con los funcionarios responsables de la producción, realización y rendición de cuentas e informes de la gestión institucional a las entidades y a los diversos grupos de interés.
23. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
24. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
25. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
26. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
27. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
28. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la

documentación e información del área a su cargo.
29. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
30. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
31. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
32. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y por el Contralor General.
33. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
34. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
35. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

a. Normatividad que regula los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones.
b. Actualización en precios de mercadeo y tecnología de punta de software y hardware.
c. Administración de redes y sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones.
d. Licenciamiento.
e. Principios generales de la administración pública.
f. Normatividad que reglamenta el Control Fiscal.
g. Normas básicas de administración de personal.
h. Sistemas Operativos y Herramientas de Oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

• Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

4.5. Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL.
Gestión Documental - Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales de la Secretaria General aplicando los conocimientos administrativos, técnicos y tecnológicos en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de gestión administrativa y gestión documental mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad y oportunidad, efectividad en la sustanciación del proceso, cumpliendo los requerimientos del sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Mantener custodiar y controlar el archivo general de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes, apoyando la gestión de

le entidad en el desarrollo de actividades de mensajería.
2. Recibir, archivar, custodiar, distribuir, mantener y controlar el acervo documental que genera la Contraloría General del Departamento del Cesar conforme a los procedimientos establecidos en las normas de gestión documental
3. Suministrar oportunamente la información que le sea requerida.
4. Recibir, radicar, clasificar, enviar y entregar a las áreas la correpondencia de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.
5. Velar por mantener las adecuaciones del archivo general de la Contraloría en condiciones óptimas que permitan el correcto funcionamiento
6. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de competencia.
7. Apoyar en materia de gestión documental a las dependencias que lo requieran.
8. Radicar y remitir las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el turno.
9. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Contraloría General del Departamento del Cesar, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.
10. Realizar y recibir llamadas telefónicas y enviar vía fax los documentos requeridos por los usuarios internos y externos.
11. Registrar en el Libro de Radicación o formato de correspondencia la asignación realizada por el superior inmediato a la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.
12. Remitir la información recibida al superior inmediato para la asignación de la responsabilidad y registrar esta última en el libro o formato único de radicación de correspondencia recibida.
13. Remitir la información recibida vía correo electrónico ventanilla_unica@contraloriacesar.gov.co a cada destinatario.
14. Remitir la correspondencia, circulares, invitaciones y demás información a las entidades sujetas de control a través del correo electrónico ventanilla_unica@contraloriacesar.gov.co cuando lo requiera cada dependencia.
15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Registrar y vincular en el sistema de información que disponga la entidad, los eventos ejecutados en el proceso que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
17. Atender al cliente interno y externo, orientarlo y suministrarle de manera oportuna la información requerida.
18. Manejar correctamente los sistemas de información, establecidos para la

comunicación interna de la Entidad
19. Revisar, respaldar, asegurar la información contenida en los medios electrónicos extraíbles entregados por el Jefe Inmediato y disponer de un espacio adecuado y debidamente custodiado para estos.
20. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
21. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión Institucional.
22. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
23. Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos en los que interviene otras áreas.
24. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
25. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
26. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
27. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
28. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público.
3. Manejo de archivo y correspondencia
4. Técnicas en manejo de la gestión documental.
5. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

• Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información. • Adaptación al cambio. • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del empleo.

5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

5.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Oficina Asesora de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Direccionar, planificar y evaluar el sistema de gestión institucional de la Contraloría General del Departamento del Cesar, con el fin de obtener el mejoramiento continuo de la gestión. Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos de desarrollo Organizacional, Planeación, Mejoramiento Institucional y Gestión Ética.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Asistir en el fortalecimiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión, la planeación y el seguimiento al desempeño de la entidad, así como la formulación de acciones preventivas y correctivas para la óptima generación de productos y servicios requeridos por los

usuarios internos y externos.
2. Asesorar al Contralor en el diseño, formulación, organización, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos institucionales siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Dirigir y coordinar metodologías de planeación, gestión administrativa, seguimiento y control de la gestión para el cumplimiento de las metas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos del plan estratégico.
4. Proponer, asesorar y formalizar procedimientos de trabajo e instrumentos de gestión requeridos para mejorar el desempeño del área.
5. Proponer realizar estrategias anti trámites y de atención efectiva al ciudadano de acuerdo a los diagnósticos efectuados por la entidad.
6. Dirigir y promover estudios que permitan mejorar la prestación del servicio y generación de productos institucionales de acuerdo a la calidad en la gestión pública.
7. Consolidar el Plan General de Auditorias con los insumos del proceso de auditoría integral, bajo las directrices del Contralor.
8. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo y los Planes de Acción de los procesos de la entidad.
9. Coordinar la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento del sistema de medición institucional.
10. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
11. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
12. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
13. Coordinar con el área financiera la elaboración, consolidación y presentación a las instancias respectivas del anteproyecto de presupuesto, así como las solicitudes de modificación al presupuesto de la entidad conforme a los procedimientos normativos.
14. Asesorar a los líderes de los procesos en el diseño y formulación de indicadores de eficacia y efectividad a la gestión de los procesos que componen el Sistema de Gestión Integrado teniendo en cuenta informes estadísticos de los productos y servicios que genera la entidad.
15. Elaborar indicadores gerenciales que permitan conocer y re direccionar la gestión de la contraloría
16. Dirigir y asesorar la elaboración de proyectos presupuestales de inversión de acuerdo con el Plan Estratégico de la entidad.
17. Realizar planes de mejoramiento para la adecuación de la gestión de la entidad conforme a las recomendaciones impartidas por la Auditoria General de la República.
18. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la entidad.

19. Realizar el informe de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
20. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
21. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y por el Contralor General.
23. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
25. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
26. Coordinar el seguimiento y la verificación del cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento.
27. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
28. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

a. Gerencia de organizaciones públicas.
b. Planeación pública y proyecto de desarrollo.
c. Finanzas y presupuestos públicos.
d. Normas de gestión de la calidad en el sector público
e. Formulación de indicadores.
f. Planificación Estratégicas.
g. Políticas de control fiscal, normas directrices y lineamientos.
h. Planes de acción.
i. Planes de mejoramiento
j. Metodología de la investigación y estadística.
k. Manejo de base de datos.
l. Diseño de formatos, documento e informes

m. Constitución Política
n. Administración Pública
o. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

6.1. Jefe Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código	115
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Oficina Asesora Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Garantizar la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, el manejo de los recursos y aplicación de los Indicadores de los procesos de Representación Legal y Asesoría Jurídica, orientados al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional. Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, el manejo de los recursos y aplicación del Proceso Disciplinario, orientados al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Formular bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la aplicación de los procesos de Representación Legal y Asesoría Jurídico Fiscal.
2. Apoyar los procesos misionales en lo relacionado con los aspectos jurídicos.
3. Coordinar, revisar, analizar la proyección de las decisiones expedidas en virtud del grado de consulta y de apelación en los procesos responsabilidad Fiscal.
4. Autenticar y refrendar los documentos de la Entidad.
5. Coordinar, revisar, analizar la proyección de las decisiones que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que impongan sanciones en el procedimiento administrativo sancionatorio.

6. Revisar, analizar y validar la proyección de los actos administrativos de carácter general o particular y las minutas de los contratos gestionados por la Entidad.
7. Dirigir y orientar la representación jurídica de la entidad cuando se requiera, en los asuntos judiciales que se tramiten en los despachos.
8. Informar al Comité de Conciliación, las demandas falladas en contra de la Entidad.
9. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
10. Emitir concepto jurídico dentro de la competencia legal cuando se requiera
11. Revisar, analizar y autorizar las actuaciones adelantadas por los funcionarios a su cargo, en el trámite de los asuntos judiciales donde la Entidad deba intervenir.
12. Dirigir, revisar y validar la presentación de los informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo de los procesos judiciales y Asesoría Jurídico Fiscal.
13. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
14. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
15. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
16. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
17. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
18. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
19. Velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
20. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
21. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
22. Cumplir con las funciones que sean delegadas por acto administrativo por el Contralor General.
23. Formular, bajo las directrices del Contralor General, la política de

aplicación del Proceso de Control Disciplinario Interno en la Entidad.
24. Planear, coordinar la ejecución del trámite del Procesos de Control Disciplinario Interno.
25. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
26. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
27. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
28. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Normas vigentes sobre control fiscal.
2. Contratación administrativa.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Normatividad básicas sobre derecho administrativo laboral.
5. Código de Procedimiento Penal.
6. Código General del Proceso
7. Normatividad básica sobre la administración pública.
8. Normas básicas sobre administración de personal.
9. Sistemas básicos de información (Word, Excel, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

7. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

7.1. Jefe Oficina Asesora de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Código	115
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Oficina Asesora de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Oficina Asesora de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Definir y evaluar en forma independiente y coordinada el Sistema de Control Interno, en las áreas misionales y de apoyo, constatando que cada una de las

actividades cumplan con los parámetros de eficiencia, eficacia y economía, encaminando sus esfuerzos hacia el logro de la calidad total en la gestión de la administración y teniendo como instrumento básico, la creación y el fortalecimiento del autocontrol.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

De conformidad con lo dispuesto en art. 12 de la ley 87 de 1993 las funciones del jefe de la oficina asesora de control interno son:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la– aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el Contralor, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1474 de 2011 el jefe de oficina asesora de control interno realizara las siguientes funciones:

1. Vigilar que la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos formulados por la comunidad se preste de acuerdo con las normas legales vigentes
2. Comunicar y divulgar en los términos legales el estado del Control Interno y la gestión que adelante la institución sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos formulados por la comunidad y que estén relacionados con el cumplimiento de la misión institucional que los ciudadanos formulen
3. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
5. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
6. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
7. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Normatividad de Control Interno estatal.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Estructura interna de la entidad.
4. Plan Estratégico Institucional
5. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.
6. Norma Técnica de la Calidad N.T.C.G.P.
7. Modelo Estándar de Control Interno-MECI.
8. Sistemas de información.
9. Técnicas de auditoría y principios de auditoría generalmente aceptados.

Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

<u>COMUNES.</u>

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

• Transparencia • Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO • Experticia profesional • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Derecho, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	De conformidad con la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, la experiencia mínima es de tres (3) años en asuntos de control interno.

8. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

8.1. Director Técnico de Control Fiscal

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Directivo
Denominación	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Dirección Técnica de Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Dirección Técnica de Control Fiscal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Planear, dirigir, ejecutar y controlar la vigilancia y evaluación del ejercicio de la función pública de gestión fiscal en el Departamento del Cesar, sus municipios y Entidades del orden departamental y municipal que manejen recursos,

fondos o bienes públicos garantizando la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y además de ejecutar aquellas actividades institucionales contribuyan a la implantación, control y mejora continua del sistema integrado de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y bajo la supervisión del Contralor General del Departamento los programas, planes o proyectos de control que sean de su competencia, así como adelantar la difusión, sensibilizar y comprometer a los funcionarios a quien corresponda su acción y desarrollo.
2. Participar en el Comité de Dirección y Planeación de la Contraloría
3. Participar en el Comité de Coordinación de Control Interno.
4. Dirigir y realizar el control fiscal integral a las entidades y personas que manejen recurso públicos mediante la evaluación contable financiera, de legalidad y gestión de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados por la Contraloría General del Departamento
5. Diseñar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y presentar al Contralor para su aprobación, el Plan General de Auditorías, así como rendir avances del mismo, en los términos que este disponga, aplicando los indicadores en él establecidos.
6. Direccionar y supervisar las etapas del proceso auditor y velar porque se ejecuten conforme con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos, la Metodología adoptada por la entidad o las instrucciones impartidas por el Contralor General del Departamento.
7. Aprobar en coordinación con los equipos auditores, en Mesa de Trabajo el Memorando de Planeación para cada proceso específico a desarrollar, así como todos y cada uno de los productos que de ellos se deriven.
8. Solicitar los sancionatorios administrativos y fiscales por violación de los artículos 100 y 101 de la Ley 42 de 1993, de conformidad con la reglamentación interna.
9. Presentar los informes y diligenciar los formatos para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo relacionado con el área misional.
10. Coadyuvar en la formulación de las acciones correctivas a incluir en el Plan de Mejoramiento Institucional exigido por la Auditoría General de la República, en lo inherente con los hallazgos que para el área misional, se dejen en firme como producto de las auditorías adelantadas por la Contraloría General del Cesar.
11. Distribuir y asignar auditorias conforme a competencias laborales.
12. Verificar las pruebas y realizar el control de calidad sobre el soporte documental de los hallazgos para remisión a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas legales vigentes.

13. Comunicar a las entidades y personas auditadas las observaciones encontradas.
14. Expedir previo estudio de los descargos, los hallazgos y el fenecimiento o reporte a las instancias correspondientes de las cuentas presentadas y evaluadas de conformidad con la normatividad vigente.
15. Conformar grupos de trabajo, previo visto bueno del Contralor, con el propósito de adelantar averiguaciones formales que permitan realizar la vigilancia integral del patrimonio público e informar oportunamente los resultados al Contralor del Departamento.
16. Coordinar y ejecutar la elaboración del mapa de riesgos de las entidades vigiladas de conformidad con los lineamientos del control fiscal en Colombia y disposiciones institucionales y legales
17. Preparar, liderar y efectuar las auditorias integrales, especiales y específicas de acuerdo con los planes, cronogramas de visitas aprobados y redactar los informes incluido la evaluación del sistema de control interno de las entidades y personas vigiladas de conformidad con las normas adoptadas y los requisitos legales y reglamentarios.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias del Control Fiscal, y dar respuesta oportuna y adecuadamente a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y procedimientos establecidos.
19. Orientar y acompañar a las entidades auditadas en la formulación de los planes de mejora resultado de la evaluación fiscal ejercida por la Contraloría General del Departamento del Cesar de acuerdo con los lineamientos del control en Colombia y disposiciones institucionales y legales.
20. Analizar e informar sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora de apoyo al control fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley.
21. Informar al Contralor el resultado consolidado de las auditorías realizadas
22. Coordinar y garantizar los informes que por ley debe presentar el Contralor Departamental a la Asamblea Departamental, Concejos Municipales, Juntas Directivas, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República y demás organismos de control que le soliciten y que tengan relación con el área misional.
23. Llevar el Registro de la Deuda de todos los sujetos de control fiscal y soliciten certificados.
24. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en lo inherente a la Dirección Técnica de Control Fiscal.
25. Dirigir el Sistema de Control Interno y el de Gestión de Calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General del Cesar.
26. Responder por el inventario a su cargo, informando con oportunidad al

funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
27. Formular bajo las directrices del Contralor General, las políticas institucionales para la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, control y mejoramiento de los procesos.
28. Evaluar el recurso humano adscrito a la Dirección Técnica del Control Fiscal de acuerdo con las normas legales aplicables y a los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin, así como solicitar la suscripción de planes individuales de desempeño para los servidores públicos que así lo requieran.
29. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
30. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
31. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
32. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
33. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoria
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código de procedimiento civil.
7. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
10. Planes, programas y manuales estratégicos
11. Normas vigentes sobre control fiscal
12. Lineamientos del sistema General de Participación
13. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
14. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.

15. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
16. Normas básicas sobre administración de personal.
17. Normas ambientales.
18. Relaciones interpersonales.
19. Normas de urbanidad.
20. Atención al cliente.
21. Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

8.2. Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Control Fiscal

II. ÁREA FUNCIONAL.
Control Fiscal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del proceso auditor fiscal adelantado por la entidad para evaluar el comportamiento de las entidades auditadas desarrollando el proceso auditor mediante la coordinación, supervisión y control de actividades del Control Fiscal encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales y además de ejecutar aquellas actividades institucionales que contribuyan a la implantación, control y mejora continua del sistema integrado de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Coordinar y desarrollar el proceso auditor y evaluar en el nivel agregado, el comportamiento de las finanzas del sujeto de control y el grado de cumplimiento de los objetivos micro y macroeconómicos. 2. Elaborar los Mapas de Riesgo de cada una de las entidades sujetas de control asignadas por la Dirección y presentarlos al superior inmediato. 3. Revisar las cuentas rendidas por las entidades de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría Departamental del Cesar 4. Rendir informe sobre el resultado de la revisión hecha a la cuenta, conceptuando y opinando sobre el alcance de la misma. 5. Planear los Proyectos de Auditoría con fundamento en los Memorandos de Encargo. 6. Practicar Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral a las entidades sujetas de control ciñéndose a los procedimientos adoptados por la

Contraloría Departamental del Cesar.

7. Realizar la práctica de las pruebas y control de calidad al soporte documental de los hallazgos para remisión a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos en ley.
8. Redactar los documentos de las observaciones y el fenecimiento o reporte a las instancias correspondientes de las cuentas presentadas y evaluadas de conformidad con la normatividad vigente
9. Presentar en medio físico y magnético en los términos pactados los Informes de Auditoría una vez en forma oportuna.
10. Sustentar en Mesa de Trabajo los informes de Auditoría Preliminar y Final resultantes del Proceso Auditor adelantado.
11. Diligenciar los Formatos de Traslados de Hallazgos según el alcance de los mismos y presentarlos a la Dirección para su revisión y conformidad.
12. Evaluar el desempeño de las entidades a través del seguimiento de Indicadores de Gestión.
13. Valorar los costos ambientales derivados de la gestión misional adelantada por las entidades sujetas de control.
14. Practicar Auditoría de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por las entidades sujetas de control.
15. Fomentar el Control Social en el Departamento a través de la capacitación a grupos de ciudadanos organizados en veedurías.
16. Aplicar la evaluación del Sistema de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno en las entidades sujetas de control.
17. Realizar Auditorías Especiales asignadas según el Plan General de Auditorías.
18. Ejercer Autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Llevar el registro de la Deuda Pública de las entidades del orden departamental y municipal.
20. Participar en los Comités organizados en la entidad que conduzcan al cumplimiento misional y desarrollo institucional.
21. Velar por la conservación de los bienes entregados para el cumplimiento de las tareas asignadas.
22. Elaborar los Planes de Acción Ambiental en la Contraloría diseñados para proteger y controlar el medio ambiente.
23. Verificar y registrar la aparición de nuevos créditos y las solicitudes del certificado de Registro de la Deuda Pública.
24. Verificar y examinar la información rendida sobre la capacidad de pago del sujeto de control, para expedir el certificado de deuda pública.
25. Proyectar la expedición del certificado de registro de deuda pública, registrarlo y remitirlo a la autoridad competente.
26. Presentar y consolidar la información de la deuda pública.
27. Verificar la información financiera de los sujetos de control y generar los informes que de ello se desprenda, para revisión del responsable de la auditoría.

28. Descargar del sistema de información las cuentas rendidas por los Sujetos de Control del orden municipal y departamental y organizarlas.
29. Verificar que las cuentas rendidas por los sujetos de control cumplan con los requisitos establecidos en la resolución vigente.
30. Informar al funcionario responsable, las inconsistencias en la rendición de las cuentas e informes presentados por los sujetos de control.
31. Proyectar para los sujetos de control, los oficios informando las inconsistencias en la rendición de cuentas.
32. Mantener organizados y disponibles los archivos relacionados con la rendición de cuentas y responder por la exactitud de los mismos.
33. Entregar a la Comisión de Auditoría la información relacionada con la rendición de cuentas.
34. Elaborar y presentar a la Asamblea Departamental un informe sobre el análisis financiero del Departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y sus conceptos sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
35. Elaborar el informe de registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los Municipios que no tengan contraloría con corte al 31 de Diciembre de cada año y presentarlo al despacho del Contralor para ser enviado a la Contraloría General de la Republica.
36. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
37. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
38. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
39. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
40. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoria

5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código de procedimiento civil.
7. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
10. Planes, programas y manuales estratégicos
11. Normas vigentes sobre control fiscal
12. Lineamientos del sistema General de Participación
13. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
14. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
15. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
16. Normas básicas sobre administración de personal.
17. Normas ambientales.
18. Relaciones interpersonales.
19. Normas de urbanidad.
20. Atención al cliente.
21. Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

8.3. Profesional Universitario (Grado 02)

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia.	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Control Fiscal

II. ÁREA FUNCIONAL.
Control Fiscal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en el proceso auditor desarrollando actividades de Control Fiscal encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales y además de ejecutar aquellas actividades institucionales que contribuyan a la implantación, control y mejora continua del sistema integrado de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal. 2. Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de planeación,

ejecución y elaboración del informe y seguimiento de la auditoría.
3. Revisar las cuentas rendidas por las entidades de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría General del Departamento del Cesar.
4. Ejecutar las evaluaciones del proceso de control fiscal ambiental.
5. Conceptualizar sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión ambiental de los entes sujetos de control y su impacto en el medio ambiente cuando su formación académica o experiencia así lo permitan.
6. Consolidar y realizar los informes de auditorías.
7. Realizar dictámenes periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad.
8. Elaborar el Informe Anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente en el Departamento del Cesar cuando su formación académica o experiencia así lo permitan.
9. Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.
10. Atender las quejas que le sean asignadas por el superior inmediato.
11. Presentar los informes de auditoría al Contralor Auxiliar.
12. Documentar, soportar y analizar los diferentes hallazgos para ser trasladados a las autoridades competentes.
13. Solicitar a los responsables de las líneas los papeles de trabajo que soportan la auditoría y entregarlos al responsable del archivo.
14. Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.
15. Ejercer funciones de policía judicial.
16. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
17. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
18. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
19. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
20. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
21. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
22. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
23. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
24. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 397 de 2.007 y 666 del

2.001 y sus decretos reglamentarios.
25. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones en lo referente a salud (Régimen subsidiado, Salud Pública y Prestación de servicios).
26. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
27. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
28. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
29. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
30. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoria
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código de procedimiento civil.
7. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
10. Planes, programas y manuales estratégicos
11. Normas vigentes sobre control fiscal
12. Lineamientos del sistema General de Participación
13. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
14. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
15. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
16. Normas básicas sobre administración de personal.
17. Normas ambientales.
18. Relaciones interpersonales.
19. Normas de urbanidad.

20. Atención al cliente. 21. Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES. • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

8.4. Profesional Universitario (Ambiental)

VIII. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Control Fiscal

IX. ÁREA FUNCIONAL.
Control Fiscal.

X. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en el proceso auditor desarrollando actividades de Control Fiscal encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales y además de ejecutar aquellas actividades institucionales que contribuyan a la implantación, control y mejora continua del sistema integrado de gestión.

XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.
2. Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe y seguimiento de la auditoría.
3. Revisar las cuentas rendidas por las entidades de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría General del Departamento del Cesar.
4. Ejecutar las evaluaciones del proceso de control fiscal ambiental.
5. Conceptualizar sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión ambiental de los entes sujetos de control y su impacto en el medio ambiente cuando su formación académica o experiencia así lo permitan.
6. Consolidar y realizar los informes de auditorías.
7. Realizar dictámenes periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad.
8. Elaborar el Informe Anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente en el Departamento del Cesar cuando su formación académica o experiencia así lo permitan.
9. Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.
10. Atender las quejas que le sean asignadas por el superior inmediato.
11. Presentar los informes de auditoría al Contralor Auxiliar.

12. Documentar, soportar y analizar los diferentes hallazgos para ser trasladados a las autoridades competentes.
13. Solicitar a los responsables de las líneas los papeles de trabajo que soportan la auditoría y entregarlos al responsable del archivo.
14. Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.
15. Ejercer funciones de policía judicial.
16. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
17. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
18. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
19. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
20. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
21. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
22. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
23. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
24. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 397 de 1997 y 666 del 2001 y sus decretos reglamentarios.
25. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones en lo referente a salud (Régimen subsidiado, Salud Pública y Prestación de servicios).
26. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
27. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
28. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
29. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
30. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad

competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

22. Constitución política.
23. Régimen legal de la contratación Estatal.
24. Estatuto general del presupuesto.
25. Normas generales sobre auditoria
26. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
27. Código de procedimiento civil.
28. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
29. Sistema de Gestión de Calidad
30. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
31. Planes, programas y manuales estratégicos
32. Normas vigentes sobre control fiscal
33. Lineamientos del sistema General de Participación
34. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
35. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
36. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
37. Normas básicas sobre administración de personal.
38. Normas ambientales.
39. Relaciones interpersonales.
40. Normas de urbanidad.
41. Atención al cliente.
42. Conocimientos básicos de ofimática.

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Ambiental, Química, Sanitaria o Forestal. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

8.5. Profesional Universitario (Grado 01)

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Cinco (5)
Dependencia.	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico Control Fiscal

II. ÁREA FUNCIONAL.
Control Fiscal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en las actividades de apoyo y vigilancia a la gestión fiscal en el proceso auditor y aquellas actividades institucionales que contribuyan a la implantación, ejecución, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Elaborar los Mapas de Riesgo de cada una de las entidades sujetas de control asignadas por la Dirección y presentarlos al superior inmediato. 2. Revisar las cuentas rendidas por las entidades de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría Departamental del Cesar 3. Rendir informe sobre el resultado de la revisión hecha a la cuenta, conceptuando y opinando sobre el alcance de la misma. 4. Planear los Proyectos de Auditoría con base en los respectivos memorandos de encargo. 5. Practicar Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral a las entidades sujetas de control ciñéndose a los procedimientos adoptados por la

Contraloría Departamental del Cesar.

6. Presentar en medio físico y magnético en los términos pactados los Informes de Auditoría en forma oportuna.
7. Sustentar en Mesa de Trabajo los informes de Auditoría Preliminar y Final resultantes del Proceso Auditor adelantado.
8. Diligenciar los formatos de traslados de hallazgos según el alcance de los mismos y presentarlos a la Dirección para su revisión y conformidad.
9. Evaluar el desempeño de las entidades a través del seguimiento de Indicadores de Gestión.
10. Valorar los costos ambientales derivados de la gestión misional adelantada por las entidades sujetas de control.
11. Practicar Auditoría de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por las entidades sujetas de control.
12. Fomentar el Control Social en el Departamento a través de la capacitación a grupos de ciudadanos organizados en veedurías.
13. Aplicar la evaluación del Sistema de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno en las entidades sujetas de control.
14. Realizar Auditorías Especiales asignadas según el Plan General de Auditorías.
15. Ejercer Autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Llevar el registro de la Deuda Pública de las entidades del orden departamental y municipal.
17. Participar en los diferentes Comités organizados en la entidad que conduzcan al cumplimiento misional y desarrollo institucional.
18. Velar por la conservación de los bienes entregados para el cumplimiento de las tareas asignadas.
19. Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.
20. Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe y seguimiento de la auditoría.
21. Ejecutar la evaluación de los procesos de contabilidad y presupuesto que le sean asignados.
22. Conceptualizar sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión financiera de los entes sujetos de control.
23. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 397 de 2.007 y 666 del 2.001 y sus decretos reglamentarios.
24. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.
25. Realizar el informe contable, fiscal y financiero de la entidad auditada.
26. Consolidar y elaborar los informes de auditorías.
27. Realizar dictámenes periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad.
28. Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por

recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.
29. Documentar, soportar y analizar los hallazgos para ser trasladados a las autoridades competentes, en forma oportuna y con calidad.
30. Atender las quejas que le sean asignadas por el superior inmediato.
31. Solicitar a los responsables de las líneas los papeles de trabajo que soportan la Auditoría y entregarlos la responsable del archivo.
32. Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.
33. Ejercer funciones de policía judicial.
34. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
35. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
36. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
37. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
38. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
39. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
40. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
41. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
42. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
43. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
44. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
45. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
46. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoria
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código de procedimiento civil.
7. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
10. Planes, programas y manuales estratégicos
11. Normas vigentes sobre control fiscal
12. Lineamientos del sistema General de Participación
13. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
14. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
15. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
16. Normas básicas sobre administración de personal.
17. Normas ambientales.
18. Relaciones interpersonales.
19. Normas de urbanidad.
20. Atención al cliente.
21. Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

<u>COMUNES.</u>

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

<u>POR NIVEL JERÁRQUICO</u>

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

8.6. Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	08
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia.	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Control Fiscal

II. ÁREA FUNCIONAL.
Dirección de Control Fiscal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Apoyar el proceso de vigilancia fiscal mediante la aplicación de los conocimientos técnicos en la planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso auditor, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el registro, rendición de la cuentas deuda pública y apoyo en la ejecución del proceso auditor, cumpliendo los requerimientos del sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Elaborar los cronogramas, formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías adoptadas. 2. Evaluar la existencia, vigencia y aplicabilidad del normograma de las entidades vigiladas.

3. Realizar el control de legalidad dentro del control fiscal integral y las auditorías a las entidades y personas que manejan recursos públicos de acuerdo a las competencias y los procedimientos aprobados por la Contraloría.
4. Documentar y probar los hallazgos frente a las evidencias encontradas, con su debida cadena de custodia y elaborar el respectivo informe de acuerdo con las normas vigentes.
5. Redactar y ajustar los informes de auditorías y conformar los expedientes con la información relacionadas aplicada a las guías y procedimientos establecidos.
6. Documentar procesos, procedimientos y guías a cargo de las dependencias en cumplimiento del mejoramiento continuo al sistema integrado de gestión.
7. Apoyar la vigilancia, realización de visitas y auditorias especiales y especificas en materia de finanzas públicas, sistemas de información, control interno, obras públicas, transporte, contratación, riesgos y medio ambiente.
8. Participar y ejecutar las actividades que requiera la definición de estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos del control fiscal y la normatividad vigente.
9. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del control fiscal y el logro de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Ejecutar el control fiscal integral a las entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación contable financiera, de legalidad y de gestión de acuerdo con las competencias, disposiciones institucionales y legales del control fiscal en Colombia.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la Institución y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Elaborar los Mapas de Riesgo de cada una de las entidades sujetas de control asignadas por la Dirección y presentarlos al superior inmediato.
13. Revisar las cuentas rendidas por las entidades de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría Departamental del Cesar.
14. Rendir informe sobre el resultado de la revisión hecha a la cuenta, conceptuando y opinando sobre el alcance de la misma.
15. Planear los Proyectos de Auditoría con fundamento en los respectivos memorandos de encargo.
16. Presentar en medio físico y magnético en los términos pactados los Informes de Auditoría una vez concluido el proceso auditor.
17. Sustentar en Mesa de Trabajo los informes de Auditoría Preliminar y Final resultantes del Proceso Auditor adelantado.

18. Diligenciar los formatos de traslados de hallazgos según el alcance de los mismos y presentarlos a la Dirección para su revisión y conformidad.
19. Evaluar el desempeño de las entidades a través del seguimiento de Indicadores de Gestión.
20. Practicar Auditoría de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por las entidades sujetas de control.
21. Fomentar el Control Social en el Departamento a través de la capacitación a grupos d ciudadanos organizados en veedurías.
22. Aplicar la evaluación del Sistema de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno en las entidades sujetas de control.
23. Proyectar solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal.
24. Actualizar los registros, bases de datos de la rendición de cuentas y demás información de las entidades y personas vigiladas en los medio tecnológicos adquiridos.
25. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran
26. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
27. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
28. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
29. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
30. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Normas generales sobre auditoria
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Normas vigentes sobre control fiscal
6. Lineamientos del sistema General de Participación
7. Relaciones interpersonales.
8. Normas de urbanidad.
9. Atención al cliente.
10. Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES. • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Otras Ingenierías relacionada.	**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada**

8.7. Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de Cargos	Seis (6)
Dependencia.	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Control Fiscal

II. ÁREA FUNCIONAL.
Control Fiscal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales de la Dirección de Control Fiscal aplicando los conocimientos administrativos, técnicos y tecnológicos en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso auditor mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad y oportunidad, efectividad en la sustanciación del proceso,

cumpliendo los requerimientos del sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Atender a los servidores municipales que se presenten a la Dirección de Control Fiscal, con el objeto de aportar documentos o cualquier otra información solicitada o presentada de oficio.
2. Registrar y archivar toda la información correspondiente a las Dirección de Control Fiscal.
3. Colaborar con el suministro de la información que manejan los Técnicos Administrativos y Profesionales Universitarios del área técnica de Control
4. Fiscal.
5. Apoyar el proceso de revisión de cuentas rendidas por las entidades de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría Departamental del Cesar
6. Apoyar las Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral a las entidades sujetas de control ciñéndose a los procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Cesar.
7. Apoyar a los técnicos Administrativos y Profesionales Universitarios en Diligenciar los Formatos de Traslados de Hallazgos según el alcance de los mismos y presentarlos a la Dirección para su revisión y conformidad.
8. Apoyar las evaluaciones de las entidades a través del seguimiento de Indicadores de Gestión.
9. Apoyar las Auditorías de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por las entidades sujetas de control.
10. Llevar el registro de los hallazgos trasladados y efectuarle el seguimiento que corresponda.
11. Llevar el registro de los planes de mejoramiento, aprobados y vigentes, y, efectuarles el seguimiento que corresponda.
12. Ejercer Autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Participar en los Comités organizados en la entidad que conduzcan al cumplimiento misional y desarrollo institucional.
14. Velar por la conservación de los bienes entregados para el cumplimiento de las tareas asignadas.
15. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 397 de 2007 y 666 del 2001 y sus decretos reglamentarios.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Desarrollar las actividades técnicas, administrativas u operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
18. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con la información

levantada en campo, y los procedimientos establecidos.
19. Consolidar la información de gestión del despacho y presentar los informes periódicos de acuerdo a lo dispuesto por los entes de control, procedimientos institucionales y requisitos de ley.
20. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
21. Registrar y vincular en el sistema de información que disponga la entidad, los eventos ejecutados en el proceso que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
22. Atender al cliente interno y externo, orientarlo y suministrarle de manera oportuna la información requerida.
23. Manejar correctamente los sistemas de información, establecidos para la comunicación interna de la Entidad
24. Revisar, respaldar, asegurar la información contenida en los medios electrónicos extraíbles entregados por el Jefe Inmediato y disponer de un espacio adecuado y debidamente custodiado para estos.
25. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
26. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión Institucional.
27. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
28. Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos en los que interviene el área de gestión.
29. Recibir, revisar, clasificar, verificar, comparar, inspeccionar, radicar, distribuir, controlar, custodiar, archivar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con la ejecución del proceso en el que participa.
30. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 397 de 2.007 y 666 del 2.001 y sus decretos reglamentarios.
31. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
32. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
33. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
34. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.

35. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Normas generales sobre auditoria
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Normas vigentes sobre control fiscal
5. Relaciones interpersonales.
6. Normas de urbanidad.
7. Atención al cliente.
8. Conocimientos básicos de ofimática.
9. Sistema de Rendición de Cuentas
10. Principios generales de la Administración publica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del empleo.

9. RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

9.1. Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Directivo
Denominación	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Dirigir, coordinar y tramitar las actividades para determinar la responsabilidad fiscal que se derive de la gestión de los sujetos de control, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, con el fin de recuperar y lograr el resarcimiento de los daños al patrimonio público, causado por la acción u omisión en forma dolosa o culposa de los funcionarios públicos que ejercen gestión fiscal mediante fallos con responsabilidad fiscal y la ejecución del cobro por jurisdicción coactiva, si así fuese el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Implementar y adoptar los planes generales, estrategias, programas y proyectos relacionados con la responsabilidad fiscal, de conformidad con la ley y los procedimientos establecidos.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la responsabilidad fiscal, en concordancia con los planes y las políticas trazadas.
3. Organizar, ejecutar y dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la dependencia bajo su cargo de conformidad con la ley vigente y los lineamientos institucionales.
4. Proponer e implementar ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos interno de la responsabilidad fiscal de conformidad con la ley vigente y los lineamientos institucionales.
5. Representar a la entidad, por delegación del Contralor en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector de transporte masivo de pasajeros de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Emitir fallo con o sin responsabilidad fiscal de conformidad con los

procedimientos y las normas establecidas.

7. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia y conceder los recursos de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
8. Dirigir y coordinar el cobro de los créditos fiscales, proyectar los acuerdos de pago y realizar el procedimiento de jurisdicción coactiva de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
9. Trasladar las pruebas para el trámite de las investigaciones penales o disciplinarias a cargo de las autoridades competentes, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado y realizar las medidas cautelares necesarias para evitar la consumación de un daño al patrimonio público de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Ordenar las prácticas de pruebas de conformidad con los procedimientos establecidos y la ley.
11. Proferir los autos requeridos para el inicio y tramite de las investigaciones.
12. Coordinar la elaboración y reportar las estadísticas e informes de la dependencia a las áreas competentes.
13. Elaborar las propuestas de documentación y/o actuación de procesos y procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgo y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento con la responsabilidad fiscal y la responsabilidad asignada o efectuar las delegaciones pertinentes de acuerdo los lineamientos establecidos y las directrices de la alta dirección.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información de para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad de acuerdo los lineamientos establecidos.
16. Atender adecuada y oportunamente los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de interés particular que le competan a la responsabilidad fiscal y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra las acciones institucionales implementadas en la entidad de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales.
17. Formular bajo las directrices del Contralor, la política institucional en la aplicación de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
18. Coordinar la aplicación de los procedimientos en el proceso de responsabilidad fiscal y en la actuación administrativa sancionatoria de primera instancia.
19. Coordinar la clasificación de los hallazgos reportados en los informes de auditoría y determinar el traslado de la instancia competente.

20. Coordinar los procedimientos administrativos sancionatorios por las causas que determine la Ley.
21. Orientar a los funcionarios con funciones de policía judicial, en la ejecución de las mismas y aplicarlas en lo que le corresponda.
22. Garantizar y coordinar la remisión de la información del fallo con responsabilidad fiscal a las Entidades competentes.
23. Validar la remisión de la documentación pertinente a los organismos de control que ordene el fallo con responsabilidad fiscal.
24. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
25. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
26. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
27. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
28. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
29. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
30. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
31. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
32. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
33. Apoyar las actividades de reporte de información para la rendición de la cuenta de las investigaciones fiscales a la Auditoría General de la República.
34. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
35. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
36. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
37. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de

los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.

38. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoria
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código de procedimiento civil.
7. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
10. Planes, programas y manuales estratégicos
11. Normas vigentes sobre control fiscal
12. Lineamientos del sistema General de Participación
13. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
14. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
15. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
16. Normas básicas sobre administración de personal.
17. Normas ambientales.
18. Relaciones interpersonales.
19. Normas de urbanidad.
20. Atención al cliente.
21. Conocimientos básicos de ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

<u>COMUNES.</u>

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

<u>POR NIVEL JERÁRQUICO</u>

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones

• Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

9.2. Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL.

Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo del trámite de la Indagación Preliminar, desarrollando las acciones que permitan establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponiendo las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma de acuerdo a los requisitos de ley y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en la definición de estrategias y de planes, programas, procedimientos y proyectos del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Redactar y actualizar los documentos de regulación interna para el ejercicio de las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar y calificar los hallazgos, quejas, denuncias y solicitudes en el cumplimiento de requisitos para proferir auto de apertura o adelantar la indagación preliminar de conformidad con lo dispuesto por ley los procedimientos establecidos.
4. Realizar las actuaciones de indagación preliminar y practica de pruebas en los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Comunicar, citar y notificar a las partes, al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en las actuaciones de las investigaciones de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios.
6. Proyectar lo autos, conceptos, informes, fallos y todos aquellos documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección de acuerdo a los procedimientos, técnicas y normas legales vigentes.
7. Coordinar la preparación de las audiencias respectivas en los procesos de responsabilidad fiscal mediante el procedimiento verbal de conformidad con las normas legales vigente.
8. Conceptuar dentro de los procesos de indagación adelantados en la Dirección conforme a lo dispuestos en el ordenamiento legal.
9. Redactar los documentos de las actuaciones de trámite y decisorias a cargo de la Dirección y el archivo de los expedientes de conformidad con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
10. Formular bajo las directrices del Contralor, la política institucional en la aplicación del proceso de Indagación Preliminar.
11. Realizar el reparto de las indagaciones preliminares.

12. Analizar y validar las providencias que deban expedirse en el trámite de las indagaciones preliminares.
13. Orientar a los funcionarios en el ejercicio de las funciones de la policía judicial, y ejercer las que le correspondan.
14. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
16. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
17. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
18. Velar y promover la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
19. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
20. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
21. Apoyar las actividades de reporte de información para la rendición de la cuenta de las investigaciones fiscales a la Auditoría General de la República.
22. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
23. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
25. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
26. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Norma que regula el proceso de Responsabilidad Fiscal
3. Régimen legal de la contratación Estatal.
4. Estatuto general del presupuesto.
5. Normas generales sobre auditoria
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Código General del Proceso
8. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
11. Planes, programas y manuales estratégicos
12. Normas vigentes sobre control fiscal
13. Lineamientos del sistema General de Participación
14. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
15. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
16. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
17. Normas básicas sobre administración de personal.
18. Normas ambientales.
19. Relaciones interpersonales.
20. Normas de urbanidad.
21. Atención al cliente.
22. Conocimientos básicos de ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de

contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

9.3. Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	06
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL.
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva aplicando los conocimientos administrativos, técnicos y tecnológicos en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Responsabilidad Fiscal mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad y oportunidad, efectividad en la sustanciación del proceso, cumpliendo los requerimientos del sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar el trámite del proceso de responsabilidad fiscal.
2. Realizar el trámite inherente a la notificación de las diferentes providencias expedidas en los proceso de Responsabilidad Fiscal, administrativos sancionatorios y de cobro coactivo.
3. Contribuir en el recaudo de las pruebas necesarias en los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de cobro coactivo.
4. Apoyar al funcionario competente en el control de términos de los procesos.
5. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia de tránsito por la Dirección, relacionados con los asuntos de competencia de la oficina de acuerdo a los lineamientos técnicos.
6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar las solicitudes y hacer entrega de útiles, papelería, elementos e insumos que se requieran en el despacho para el desarrollo de las tareas.
8. Digitalizar los documentos para consolidar la información de gestión de la Dirección de acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos.
9. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
10. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información físico o digital, con los eventos ejecutados de su competencia y consultar periódicamente el estado de los mismos.
11. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.
12. Contribuir con sus conocimientos en la proyección de oficios, documentos y remitirlos a las dependencias internas de la Entidad o a las autoridades competentes.
13. Transcribir proyectos de resoluciones, memorandos, oficios, informes, etc.
14. Tramitar publicaciones y documentación oficial.
15. Elaborar, transcribir y presentar los informes, documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa y entregarlos en los términos y condiciones solicitados.
16. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
17. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
18. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
19. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea

asignado.
20. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
21. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
22. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 397 de 2.007 y 666 del 2.001 y sus decretos reglamentarios.
23. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
24. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
25. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
26. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
27. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Normas generales sobre auditoria
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Normas vigentes sobre control fiscal
6. Lineamientos del sistema General de Participación
7. Relaciones interpersonales.
8. Normas de urbanidad.
9. Atención al cliente.
10. Conocimientos básicos de ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del empleo.

10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

10.1. Jefe Oficina de Participación Ciudadana

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Directivo
Denominación	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	001
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia.	Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL.
Oficina de Participación Ciudadana.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Dirigir las estrategias que permitan la integración de la ciudadanía al ejercicio de la función de control fiscal de la Contraloría General del Departamento del Cesar y propiciar mecanismos de interacción y comunicación entre la comunidad y los sujetos de control, mediante el diseño e implementación de opciones de aprendizaje virtual, presencial o semi presencial; el convenio con instituciones dedicadas a esta actividad, en pro de la cualificación y atención a los requerimientos de la comunidad y los sujetos de control, empoderando la sociedad civil en el ejercicio de una función pública transparente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
1. Proponer, planear y orientar las estrategias, mecanismos y procedimientos para la participación del ciudadano y la vigilancia de la gestión pública.
2. Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de asesoría, promoción,

capacitación y orientación para la participación de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos, de la ejecución de los proyectos de impacto y la lucha contra la corrupción conforme a los requisitos legales.

3. Sugerir y tramitar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social para la conformación de equipos especializados de veedores ciudadanos, con el propósito de ejercer con fines preventivos el control fiscal social.
4. Planear, dirigir y realizar el control, trámite y gestión adecuada de las quejas y denuncias recibidas contra los sujetos de control y su encausamiento cuando hubiere lugar a las investigaciones respectivas.
5. Velar por la entrega oportuna de la información solicitada por las diferentes organizaciones veedoras, comunidad en general, Auditoria General de la República y todo aquel organismo público o privado que demande información de la Contraloría.
6. Ordenar y dirigir la logística para el desarrollo y evaluación de los eventos de participación ciudadana conforme al plan proyectado para tal fin.
7. Tramitar convenios interinstitucionales con entidades territoriales, con el propósito de brindar apoyo logístico a las veedurías ciudadanas.
8. Divulgar las estrategias desarrolladas en la lucha contra la corrupción conforme a los procedimientos establecidos.
9. Diseñar estrategias para medir el grado de impacto y satisfacción de los usuarios de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
10. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la dependencia y el grado de satisfacción de los usuarios internos y externos.
11. Formular bajo las directrices del Contralor General, las políticas institucionales en la aplicación del proceso de Desarrollo del Control Social.
12. Ejecutar, controlar y mantener los programas de capacitación virtual, presencial o semi presencial y apoyar la capacitación interna.
13. Responder por la Evaluación de la satisfacción del cliente y el impacto de los programas de capacitación.
14. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
16. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
17. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
18. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.

19. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
20. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
21. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de los procesos en los que interviene otras áreas.
22. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
23. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
25. Contribuir, asesorar y facilitar desde el ámbito de sus funciones la evaluación del desempeño en términos de calidad y satisfacción social de los servicios prestados, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios.
26. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoria
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código de procedimiento civil.
7. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
10. Planes, programas y manuales estratégicos
11. Normas vigentes sobre control fiscal
12. Lineamientos del sistema General de Participación
13. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.

14. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
15. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
16. Normas básicas sobre administración de personal.
17. Normas ambientales.
18. Relaciones interpersonales.
19. Normas de urbanidad.
20. Atención al cliente.
21. Conocimientos básicos de ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Comunicación Social, periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en área relacionadas con la funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada en alguna de las funciones del empleo.

Conocimientos (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Comunicación Social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Revisó: Jorge Enrique Mendoza Villero
Profesional Universitario Talento Humano

Aprobó: Wilfrido García Chamorro
Secretario General