 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 1 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las facultades Constitucionales, Legales, la Ordenanza 344 del 5 de marzo de 2012 y reglamentarias y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 267 de la Carta Política y 3 de la Ley 42 de 1993 concordantes con el artículo 3º de la Ley 489 de 1993 establece que el control fiscal se fundamenta en los postulados de la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Que en cumplimiento de lo anterior la honorable Asamblea del Valle del Cauca mediante ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, adopta la estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la ordenanza 122 de 2001, se modifica el artículo 10 de la ordenanza 101 de enero 5 de 2001, en el sentido de modificar la estructura orgánica de la entidad, con el propósito de obtener resultados de interés común de beneficio general y de cumplimiento de funciones propias de las dependencias que la integran, ordenando en su artículo 27 la modificación del Manual de Funciones.


Que el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, en su artículo 29 cita los criterios a tener en cuenta para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, que deben estar contentivos en los manuales de funciones y de requisitos, dando plazo para ello el año siguiente a la vigencia del decreto.

Que del Decreto 2539 de julio 22 de 2005, establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005 y el mismo decreto en su artículo 9º ordena que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los niveles jerárquicos

Que mediante ordenanza 209 de 2006, se ajusta la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en cumplimiento de lo estipulado en los Decretos 785 de 2005 y 2539 del mismo año.

Que mediante ordenanza 214 de Agosto 15 de 2006, por la cual se modifica parcialmente el artículo primero de la ordenanza 122 de 2001 y parcialmente el artículo 3 de la ordenanza 209 de mayo de 2006, la honorable asamblea del Valle del Cauca ordena nueva denominación para los cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Que mediante ordenanza 344 de Marzo 5 de 2012, la asamblea del Valle modifica el artículo 1 de la ordenanza 214 de 2006, por la cual se modificó parcialmente el artículo 1

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 2 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

de la ordenanza 122 de agosto de 2001, en el sentido de cambiar nuevamente la denominación de los cargos, autorizando al Contralor Departamental del Valle del Cauca, la Modificación de la resolución 017 de 2006 por la cual se ajusta el Manual de funciones de la entidad.

Que el ajuste al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, fue realizado por los funcionarios de cada dependencia en coordinación de su jefe inmediato.

Que una vez presentado los ajustes por los jefes de cada dependencia, la Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera con su equipo de colaboradores, consolida la información y realiza la revisión de los requisitos de estudios y competencias para los cargos de acuerdo a la normatividad vigente, información que es enviada a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, posteriormente se procedió a la presentación ante el Comité Técnico.

Que en reunión de Comité Técnico “máximo órgano decisorio de la entidad”, el día 13 de abril la Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera, presenta los ajustes realizados al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales el cual es aprobado mediante acta numero 17 por todos los asistentes.


En consecuencia

RESUELVE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- ARTICULO 1°:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y competencias laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca fijada por la Ordenanza 344 del 12 de marzo de 2012 y adoptada por la entidad mediante Resolución Reglamentaria numero 003 de Marzo 2012.
- ARTICULO 2°:** Los superiores inmediatos podrán asignar por escrito a los empleados de la entidad que dependan jerárquica y organizacionalmente de ellos, el desempeño de funciones, actividades y tareas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.
- ARTÍCULO 3°:** Noción de Empleo Público: Es el núcleo básico de la estructura de la función pública, se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 3 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

ARTICULO 4°: Naturaleza general de las funciones: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.


Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 5°: Niveles, Nomenclatura y Denominación de Cargos. Conforme a lo establecido en la Resolución No. 100.28.02 017 de Septiembre 22 de 2006, por el cual se ajusta la planta de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, al sistema de nomenclatura, clasificación y códigos de los empleos de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005. Así:

NIVEL	NOMENCLATURA	
NIVEL DIRECTIVO		
Contralor	010	Grado 05
Subcontralor	025	Grado 04
Secretario General	073	Grado 03
Jefe de Oficina	006	Grado 02
Director Administrativo	009	Grado 02
Director Operativo	009	Grado 02
Director Técnico	009	Grado 02
Subdirector Administrativo	068	Grado 01
Subdirector Operativo	068	Grado 01

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 4 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Subdirector Técnico 068 Grado 01

NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora 115 Grado 02
Jefe de Oficina Asesora 115 Grado 01
Asesor 105 Grado 01

NIVEL PROFESIONAL

Tesorero General 201 Grado 03
Profesional Especializado 222 Grado 02
Profesional Universitario 219 Grado 01

NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo 314 Grado 01

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutiva 425 Grado 06
Secretaria 440 Grado 04
Auxiliar Administrativo 407 Grado 02
Conductor Mecánico 482 Grado 05
Conductor 480 Grado 03
Auxiliar de Servicios Generales 470 Grado 01


ARTICULO 6°: Se adoptaran y aplicaran las equivalencias de que trata el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ARTÍCULO 7°: Competencias Comportamentales Comunes a los servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Los servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca deberán poseer y evidenciar las siguientes Competencias Comunes:


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 5 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

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

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 6 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

	conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>que se implanten en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Adhesión a normas y políticas.	Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.	<ul style="list-style-type: none">• Conoce las normas de la organización• Conoce y cumple con las normas de la organización• Cumple y se compromete con las normas de la organización• Orienta a otros en el cumplimiento de normas y políticas de la organización• Formula normas y políticas de la organización y lidera su cumplimiento
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 8°: Competencias Comportamentales del Nivel Directivo. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Directivo, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, son los que a continuación se detallan:

NIVEL DIRECTIVO


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 7 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


	los objetivos organizacionales:	<p>conforme a los estándares.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Dominio de Contenidos	Capacidad para aplicar, e impartir los conocimientos de las áreas a cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos que dirige• tiene dominio del equipo a cargo y mantiene la disciplina en un ambiente adecuado de trabajo
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problema o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 8 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Comunicación efectiva	Utilización adecuada de la información a través de la transmisión clara, sencilla y precisa de los mensajes, produciendo respuestas que reflejen la comprensión de los interlocutores	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene un lenguaje apropiado, de acuerdo con la naturaleza del cargo • Transmite con claridad y dentro del contexto presentado los mensajes emitidos por otras personas • Describe de manera clara y concisa en diferentes contextos y estilos de comunicación • Transmite ideas efectivamente, usando tanto procedimientos

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 9 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

		formales como informales, y provee datos específicos para respaldar sus observaciones y conclusiones. <ul style="list-style-type: none"> • Puede comunicar mensajes que produzcan el efecto deseado.
Resolución de conflictos	Conjunto de habilidades sociales útiles aplicables en diferentes situaciones donde hay posibilidad de controversia o desacuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade los problemas triviales, de importancia transitoria, o cuando urgen temas mas importantes. • Evade cuando no se perciben oportunidades para lograr los objetivos propios. • No se enfrasca en discusiones cuando los perjuicios potenciales de afrontar un conflicto sobrepasan los beneficios la resolución. • No toma decisiones cuando otros pueden resolver el conflicto más eficazmente. • Evita en situaciones controvertidas tomar partido, a fin de permitir que las personas se calmen, reducir la tensión a un nivel productivo y recobrar la perspectiva y el equilibrio.

ARTÍCULO 9º Competencias Comportamentales del Nivel Asesor. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Asesor, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, son los que a continuación se detallan:

NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas


 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 10 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

	entorno laboral.	ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. <ul style="list-style-type: none">Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none">Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.Comparte información para establecer lazos.Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.Reconoce y hace viable las oportunidades.
Capacidad de síntesis, análisis y resolución de problemas	Habilidad para estudiar diferentes ideas, confrontar situaciones y escoger las mejores opciones	<ul style="list-style-type: none">Identifica relaciones de causa efecto de las situaciones y establece relaciones.Busca nueva información e identifica las tendencias significativas.Prevé la próxima etapa, anticipando los obstáculos potenciales.Basa sus juicios en evaluaciones exhaustivas.

ARTÍCULO 10º: Competencias Comportamentales Nivel Profesional. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA: PAG 11 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Profesional, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, son los que a continuación se detallan:

NIVEL PROFESIONAL


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Interacción con la comunidad y el entorno	Capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la ciudadanía propiciando un ambiente favorable para desarrollo misional y aceptación de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza diferentes estrategias para comunicase en la entidad y los diferentes sujetos de control que tiene acceso• Fomenta el trabajo en equipo• Promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la entidad.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 12 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Evita las situaciones conflictivas con los demás • Trata a los demás con moderación y respeto. • 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.
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Evade temas que indagan sobre información confidencial • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • Transmite información oportuna y objetiva.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones • Expresa expectativas positivas del equipo


 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 13 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

		<p>o de los miembros del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas.

ARTÍCULO 11º: Competencias Comportamentales Tesorero General. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Profesional con personal a cargo, específicamente el cargo de Tesorero General, además de las establecidas en el Artículo 10º, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 14 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Cauca, son los que a continuación se detallan:

TESORERO GENERAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA: PAG 15 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

		optimizar el desempeño. <ul style="list-style-type: none">• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	---

ARTÍCULO 12º: Competencias Comportamentales del Nivel Técnico. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Técnico, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, son los que a continuación se detallan:

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenimiento actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 16 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

		garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTÍCULO 13º: Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Asistencial, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, son los que a continuación se detallan:

NIVEL ASISTENCIAL


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 17 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

		<p>información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pueda hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás
		<ul style="list-style-type: none"> Transmite eficazmente

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 18 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

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.	las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO III


DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS
PARA LOS CARGOS

ARTÍCULO 14°: Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca del Nivel Directivo. Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos del Nivel Directivo a que se refiere el presente manual específico, serán las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Contralor
Código:	010
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Direccionamiento Gerencial

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer por disposición constitucional, legal y ordenanza, la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental y de los municipios que correspondan dentro de la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca, así como de las entidades descentralizadas de los mismos ordenes.


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 19 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
2. Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias necesarias para la adecuada gestión administrativa y financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en desarrollo de su autonomía.
3. Aprobar y presentar el proyecto de presupuesto que será entregado al Departamento para su consolidación y posterior aprobación por la Asamblea Departamental del Valle, en los términos establecidos en la ley, al igual que ordenar los traslados y adiciones presupuestales para atender las necesidades de personal.
4. Presentar proyectos de Ordenanza relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. Nombra, remover y distribuir conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a la necesidad del servicio, los cargos de la planta global de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y ajustar el manual especifico de funciones y competencias.
6. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7. Ordenar los gastos de la entidad, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoria para el control fiscal.
9. Remitir la cuenta de la Contraloría Departamental a la Auditoria General de la República en los formatos y términos previstos por esa, diligenciados por cada una de las dependencias de la Entidad.
10. Presentar informe a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad publica consolidada y dictaminada del Departamento, municipios, de sus empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Departamental.
11. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas del Departamento, los Municipios y entidades a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 20 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.

12. Conocer en segunda instancia de los procesos de Control Disciplinario Interno conforme a la ley 734/02.
13. Conocer los procesos Sancionatorios conforme a la normatividad vigente
14. Ejercer la vigilancia fiscal en forma posterior y selectiva sobre las ejecuciones presupuestales, aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades de las entidades sujetas de control
15. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
16. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
17. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y municipio fiscalizado.
18. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal e imponer las sanciones que sean del caso y solicitar la remoción y suspensión aplicada a través de los nominadores de los funcionarios investigados.
19. Adoptar los sistemas de control que considere necesarios, a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
20. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales. El Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
21. Llevar un registro de la deuda pública del departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.
22. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
23. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 21 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 24. Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.
- 25. Ejercer las funciones de policía judicial de acuerdo a la normatividad vigente
- 26. Las demás que señale la constitución y la ley

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. La Administración y representación legal de la Contraloría se ejerce en cumplimiento de la normatividad legal vigente
- 2. Las políticas, planes, programas y estrategias adoptadas contribuyen al adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Valle, en desarrollo de su autonomía.
- 3. El proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental se elabora conforme a la normatividad vigente en materia de presupuesto y se presenta dentro de los términos establecidos por la Ley.
- 4. Los contratos celebrados están de acuerdo con la normatividad legal vigente y contribuyen con la buena marcha de la Entidad.
- 5. Los proyectos de Ordenanza y el Manual de Procedimientos de auditoria para el ejercicio del Control Fiscal se elaboran de conformidad con la normatividad vigente.
- 6. La cuenta de la Contraloría Departamental se remite a la Auditoria General de la República en los formatos y términos previstos.
- 7. Los procesos disciplinarios son resueltos de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
- 8. Los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de los propósitos misionales, con el régimen de carrera administrativa, la distribución de cargos, asignación de funciones y la implementación del sistema de control interno están de acuerdo con la normatividad legal vigente y contribuyen con el logro de los objetivos y metas de la entidad.
- 9. La ordenación del gasto y las adiciones y traslados presupuestales responden a las necesidades de la entidad y están de acuerdo a las normas establecidas en el estatuto orgánico de Presupuesto.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 22 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

10. La vigilancia fiscal posterior y selectiva de la ejecución presupuestal y de los bienes e inventarios de las entidades sujetas de control contribuye a la racionalización y buen manejo de los recursos públicos.
11. El informe sobre endeudamiento público interno, ejecución presupuestal de ingresos y gastos y contabilidad publica consolidada y dictaminada de los entes sujetos de control fiscal, se presenta a la Contraloría General de la República conforme lo establecen las normas que regulan el ejercicio del Control Fiscal.
12. El informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente presentado anualmente a la Asamblea Departamental contribuye a la implementación de políticas para la conservación de los mismos.
13. El fenecimiento de las cuentas de los sujetos de control se conceptúa y revisa de acuerdo con los métodos y formas prescritas por la entidad
14. Los sistemas de control adoptados, permiten cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
15. Las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales se trasladan a las autoridades competentes para que inicien los procesos correspondientes.
16. Las responsabilidades y sanciones que se derivan de la gestión fiscal se aplican de conformidad con la legislación vigente.
17. Los métodos, la forma de rendir cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloría y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados se prescriben de conformidad con las observaciones de la Contraloría General de la República y las normas legales vigentes.
18. La advertencia y control posterior sobre operaciones o procesos en ejecución contribuyen a prevenir los riesgos que comprometen el patrimonio público.

I. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad en Control Fiscal.
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad Participación Ciudadana.
Normatividad Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Procesos misionales.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Manejo de Indicadores de Gestión.
Normas: Calidad para la Gestión Pública

CALIDADES

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 23 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Ser Colombiano de nacimiento
- Ciudadano en ejercicio
- Edad superior a 25 años

Las demás calidades que establezca la ley

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Los exigidos por la ley

Experiencia:

Los exigidos por la ley.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Sub Contralor.
Código :	025
Grado:	04
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Despacho del Contralor
Proceso:	Direccionamiento Gerencial
Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar la gestión institucional de la Contraloría Departamental del valle del Cauca, en el cumplimiento de la misión de la entidad y las normas vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación y definición de los planes, programas, proyectos y procesos requeridos para la gestión de la Contraloría Departamental del Valle en coordinación con los funcionarios del Nivel Directivo.
2. Representar y reemplazar al Contralor Departamental en todo lo que éste determine
3. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y participar en la elaboración de los informes de Alta gerencia en concurrencia con las demás dependencias

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 24 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

4. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
5. Servir de enlace y conducto regular entre el contralor, los profesionales universitarios y demás funcionarios de la contraloría departamental en lo relacionado con los asuntos de índole administrativo y misional, para articular la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos por la misma
6. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Valorar la información insumo para la revisión por la dirección remitida por los procesos y proferir el informe.
8. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conlleven a la minimización de los mismos.
9. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
10. Consolidar y someter a consideración del comité coordinador de Control Interno y Calidad el mapa de Riesgos Institucional.
11. Ejercer la representación de la entidad ante al Sistema de Gestión de la Calidad y MECI
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesaria para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan de Desarrollo Institucional, el plan de Gestión de la dependencia, los objetivos, las metas, la visión y misión institucionales acorde con la Constitución, las leyes, las ordenanzas y demás normas vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La calidad en la gestión caracterizada por los valores, el mejoramiento continuo, la excelencia en el servicio, la eficacia y la eficiencia contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
2. La formulación, elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos generales de la Entidad en coordinación con los funcionarios del nivel directivo contribuye al cumplimiento de la Visión y Misión de la Entidad.
3. La ejecución y evaluación de las políticas y programas fijados por la entidad contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y permite hacer los ajustes necesarios para el logro de mejores resultados.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 25 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- La representación del Sistema Integrado de Gestión, es ejercida de acuerdo a los lineamientos de las normad de calidad y MECI.
- La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
- La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad en Control Fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal.
Normatividad en Participación Ciudadana-
Formulación en Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Procesos Misionales
Conocimientos básicos en Informática.
Indicadores.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación

Titulo Profesional y Titulo de formación avanzada o de postgrado. Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Secretaría General.
Código:	073
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia :	Secretaría general.
Proceso:	Gestión Documental
Cargo del Jefe inmediato :	Contralor Departamental

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 26 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Contralor en la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la misión institucional y administrativa, de acuerdo con el programa de gobierno propuesto, el plan estratégico realizado en la entidad y la normatividad vigente aplicable al Control Fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al contralor en el ejercicio de sus atribuciones y apoyar su gestión, representarlo en los asuntos que este determine, dentro de sus competencias de acuerdo a las políticas establecidas en la Contraloría.
2. Liderar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de la dependencia generando una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalizando los recursos.
3. Coordinar la realización de los comités técnicos, actuar como el secretario del comité y verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la custodia, conservación, mantenimiento y atención del archivo de la Contraloría Departamental del Valle.
5. Velar por el estricto control y permanencia del archivo en la conservación de las Resoluciones, Ordenanzas, Contratos, Acuerdos y demás actuaciones del contralor y las dependencias de la entidad.
6. Realizar la evaluación de desempeño y productividad del personal a su cargo
7. Expedir y autenticar las copias de las resoluciones y demás documentos que le soliciten a la Contraloría.
8. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
9. Direccionar y realizar seguimiento a los derechos de petición
10. Ordenar sustentar las actuaciones del proceso administrativo sancionatorio fiscal y proyectar las decisiones de fondo para firma del Contralor, velando porque se cumplan los procedimientos , términos y notificaciones regladas
11. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique y

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 27 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

enviar periódicamente al proceso Direccionamiento gerencial, informe de la gestión realizada

12. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
13. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
14. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
15. Participar y delegar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las ordenanzas, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al mejoramiento continuo, a la excelencia en el servicio y al fortalecimiento de una cultura de valores.
2. Los objetivos estratégicos y operacionales presentados, con sus metas mensuales y anuales, institucionales y de la dependencia, contribuyen a la motivación, participación y compromiso de todos los funcionarios.
3. El Plan de Gestión de la dependencia está orientado a la excelencia en el servicio al cliente interno y externo y a un desempeño institucional efectivamente activo.
4. El sistema de control Interno de la dependencia se desarrolla, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de la Entidad.
5. Los planes, programas y proyectos presentados están de acuerdo con las competencias inherentes a la entidad y a la dependencia.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 28 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 6. El apoyo, asistencia y representación al contralor en el ejercicio de sus competencias, contribuye al desarrollo eficiente y eficaz de su gestión
- 7. Las decisiones y políticas trazadas en los Comités Técnicos contribuyen con el logro de los objetivos y metas institucionales
- 8. La rendición de cuentas ante los organismos de control se realiza de acuerdo a los términos y forma prescritos
- 9. El archivo de la Contraloría Departamental se custodia, conserva y controla de acuerdo a las políticas y procedimientos tarazados por la Ley General de Archivos.
- 10. Los derechos de petición presentados a la entidad y las copias autenticas de documentos solicitados son resueltos y entregados en los términos previstos por la ley
- 11. La evaluación de desempeño laboral y productividad del personal a su cargo se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
- 12. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida y contribuyen en la construcción de cuadros estadísticos y la actualización de la base de datos de la Dependencia
- 13. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- 14. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de Procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 15. Aplicar la cultura de Calidad integral permite avanzar en el mejoramiento continuo.
- 16. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
- 17. La aplicación de la autoevaluación de la gestión permite avanzar en la consecución de las metas
- 18. El suministro de la información insumo para la revisión permite la evaluación de la gestión del sistema integrado de gestión por parte de la alta dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Archivo.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Procesos misionales.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA: PAG 29 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Normatividad vigente aplicable a la Entidad.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Titulo Profesional y Titulo de formación avanzada o de postgrado. Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Jefe de Oficina de Control Interno
Código :	006
Grado:	02
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Oficina de Control Interno
Proceso:	Evaluación y Mejora
Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar y evaluar permanentemente los procesos y mecanismos utilizados en la gestión administrativa y misional de la Contraloría, recomendando acciones para la mejora continua, de acuerdo con las normas de control interno y reglamentario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema Control Interno de la Contraloría Departamental, conforme a las normas que rigen la materia.
- Elaborar y ejecutar el plan de acción de su área de gestión, de conformidad con las políticas trazadas por el contralor.
- 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 todo los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la entidad recomendando los ajustes necesarios.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 30 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 5. Apoyar todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función de acompañamiento y en su función evaluadora y de fomento de la cultura de autocontrol en la Entidad.
- 6. Verificar mediante evaluación el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas institucionales, planes de acción, planes financieros, acciones administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal para determinar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y presentar los informes a la alta dirección
- 7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los trámites, procedimientos y actividades de la Contraloría departamental del valle del Cauca encontradas en el proceso de evaluación a la alta dirección y proponer planes tendientes a su simplificación, racionalización y mejora continua
- 8. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
- 9. Verificar que se implanten las recomendaciones establecidas por la oficina derivada de la evaluación del sistema de control interno.
- 10. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen de ese contexto.
- 11. Apoyar y controlar las pruebas de auditoria que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad de los recursos informáticos, en concurrencia con la Subdirección Técnica de Recursos Informáticos.
- 12. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- 13. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos
- 14. Valorar los riesgos que pueden comprometer el buen funcionamiento del sistema; acompañar y asesorar en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo; realizar la evaluación y seguimiento del mismo, fomentar la cultura de control en relación con esta fase.
- 15. Apoyar a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del sistema de Control Interno.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 31 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

16. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso.
17. 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.
18. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
19. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
20. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
21. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
22. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Programa de Auditorias al Sistema Integrado de Gestión, los informes respectivos así como los Planes de Mejoramiento originados de éstos, contribuyen a la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo de la entidad.
2. El programa y el plan de auditorias al sistema integrado de gestión, permiten la evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, los reglamentarios y los propios de la organización.
3. La verificación de la efectividad del sostenimiento, mejora y mantenimiento del SCI contribuye al mejoramiento continuo de la entidad
4. El control a través de auditorias al sistema integrado de gestión sobre las actividades de la organización, el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 32 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- La asesoría y apoyo en el desarrollo del control fiscal contribuye a evaluar el Sistema del Control Interno de los entes auditados y presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
- Las recomendaciones establecidas por la Oficina de Control Interno contribuyen a corregir las anomalías encontradas y aseguran la confiabilidad y oportunidad en la información.
- La evaluación de las acciones desarrolladas en la Entidad permite definir claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de las mismas.
- El ejercicio del autocontrol en todas y cada una de las actividades y cargos de la Entidad contribuye al cumplimiento de las metas institucionales.
- Los programas y pruebas desarrolladas para diagnosticar la función administrativa y el sistema de Control Interno permiten implementar normas de seguridad, establecer responsabilidades y recomendar los ajustes necesarios.
- El apoyo al control de los sistemas de información permite evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control y seguridad de los mismos.
- La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos prescritos por la entidad.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida y contribuyen en la construcción de cuadros estadísticos y la actualización de la base de datos de la Dependencia
- La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
- La práctica de una cultura de calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 33 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Normatividad de Control Interno.
Evaluación del Proceso de Planeación.
Indicadores.
Administración de Riesgos
Procesos y Procedimientos.
Procesos de Auditoria.
Conocimientos básicos en Informática.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Titulo Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o afines y Título de Especialización. Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno Disciplinario
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Proceso:	Gestión Humana
Cargo del Jefe inmediato:	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, o personas que estuvieron vinculadas a la Entidad, conforme a las normas legales vigentes, sin perjuicio de la competencia que le concierne de manera preferente a la Procuraduría General de la Nación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, conforme a las competencias legalmente atribuidas.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 34 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. Calificar las faltas disciplinarias bajo los criterios que correspondan e imponer las sanciones que se deriven de ellas, salvo las excepciones que consagra la ley.
3. Poner en conocimiento de la autoridad competente los hechos en materia de investigación disciplinaria que pueden ser constitutivos de delito.
4. Informar, tal como lo prescribe la Ley, de la apertura de los procesos disciplinarios a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría general de la Nación.
5. Exigir a todos los organismos y servidores del estado, la colaboración técnica y gratuita que estime necesaria para el éxito de las investigaciones a su cargo, pudiendo solicitar apoyo igualmente a la Procuraduría General de la Nación.
6. Dar por terminado el proceso disciplinario mediante decisión motivada, cuando se establezcan las causales que la Ley prevé para tal efecto.
7. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación la imposición de sanciones para efectos de los registros y sanciones de que trata el código Disciplinario Único.
8. Velar por la efectividad de los derechos que le asisten a los disciplinados.
9. Promover en la dependencia el servicio excelente y oportuno a los entes controlados con un alto nivel de eficiencia, eficacia, regidos por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
10. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle en la ejecución de sus funciones.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
13. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
14. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 35 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

15. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y / o dependencia.
18. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan de Desarrollo institucional, el plan de gestión de la dependencia, los objetivos, las metas, la Visión y Misión institucionales y de la dependencia acorde con la Constitución, leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La calificación y sanción de faltas, respetando el debido proceso y derecho a la defensa, contribuyen a adelantar los procesos disciplinarios correspondientes de acuerdo a las normas legales establecidas.
2. Los hechos materia de investigación, las sanciones, las prescripciones y la terminación de procesos se informan a las autoridades competentes de conformidad con las normas legales que regulan la materia.
3. El apoyo técnico exigido a los organismos y servidores del estado contribuye al éxito de las investigaciones disciplinarias.
4. Los procesos disciplinarios se terminan de conformidad con lo establecido en la Ley y se comunican a la Procuraduría en los casos de imposición de sanciones, respetando lo derechos que le asisten a los disciplinados.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida y contribuyen en la construcción de cuadros estadísticos y la actualización de la base de datos de la Dependencia

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 36 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 6. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
- 7. Las cuentas que rinde la Contraloría a la Auditoria General de la Nación se rinden en los formatos establecidos para tal fin de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- 8. La integración de equipos de trabajo y la implementación de una cultura de calidad integral, en el trabajo diario y en el cumplimiento de las funciones, contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales
- 9. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
- 10. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática
Código Único Disciplinario.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Derecho Procesal y Probatorio
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios:

Titulo profesional en derecho y Titulo de especialización. Acreditar tarjeta profesional vigente.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia :	Dirección Administrativa de Gestión Humana y

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 37 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


Proceso: Cargo del Jefe inmediato :	Financiera Gestión Humana Contralor Departamental
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos y procedimientos de orden administrativos de la organización garantizando la disponibilidad permanente y efectiva del talento humano los recursos físicos, financieros y tecnológicos que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos y adecuado funcionamiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Formula, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales necesarios que garanticen una adecuada administración del recurso humano, físico y financiero de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca siguiendo las políticas lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de suministrar, retener y desarrollar el talento humano y los recursos físicos y financieros que requiere el ente de control fiscal.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de su área y de las Dependencias a su cargo.
3. Adoptar los planes para la administración del talento humano de la Contraloría Departamental, a partir de la selección, ingreso y evaluación, conforme a las normas legales vigentes
4. Coordinar la construcción del Plan de Capacitación Interno, dirigido a fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad.
5. Coordinar la elaboración y hacer seguimiento al plan de compras de la Contraloría Departamental del Valle para garantizar el adecuado y oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
6. Autorizar conjuntamente con el Contralor y conforme a las normas legales vigentes los permisos solicitados por los servidores públicos de la Contraloría.
7. Coordinar y resolver con los jefes de las distintas dependencias de la Entidad, las necesidades de personal y las situaciones administrativas que se presenten.
8. Dirigir y elaborar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica las modificaciones al Manual específico de funciones y competencias laborales y de requisitos mínimos que se requieran y presentarlas a consideración del Contralor.
9. Proyectar las resoluciones de ingreso de personal, situaciones administrativas y desvinculación del personal de la entidad y remitirlas para la firma del Contralor Departamental.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 38 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

10. Coordinar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental en concurrencia con el subdirector administrativo de Recursos Financieros conforme a las normas que rigen la materia y con base en las necesidades formuladas por las distintas dependencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
11. Velar por la aplicación de procedimientos, técnicas y principios de contabilidad generalmente aceptados, a fin de que se refleje la realidad financiera de la Entidad.
12. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
15. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
16. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
17. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
19. Supervisar y controlar el manejo y la custodia de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría Departamental del Valle.
20. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso.
21. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conlleven a la minimización de los mismos.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 39 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

22. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y proyectos en materia de administración de personal implementados en la entidad contribuyen al desarrollo integral del Talento Humano y están de acuerdo con el marco legal de carrera administrativa vigente.
2. Las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos en materia financiera, le permiten solvencia y liquidez económica a la entidad
3. El Manual de funciones está adecuado a las necesidades funcionales de la Entidad y responden a los procesos que se desarrollan en el cumplimiento de la misión institucional
4. El plan de compras de la Contraloría Departamental del Valle responde a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad, garantizando el adecuado y oportuno suministro de los bienes y servicios.
5. El plan de capacitaciones permite aumentar el nivel de competencias de los funcionarios de la entidad.
6. El proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental se elabora conforme a las normas que lo rigen y contribuye a atender las necesidades formuladas por las distintas dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales
7. Los estados financieros se elaboran aplicando los procedimientos, técnicas y principios de contabilidad generalmente aceptados y permiten el reflejo de la realidad financiera de la Entidad.
8. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Los informes presentados contribuyen a la rendición de la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
10. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida y contribuyen en la construcción de cuadros estadísticos y la actualización de la base de datos de la Dependencia
11. La evaluación del desempeño y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
12. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 40 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

13. El manejo y custodia de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría Departamental del Valle se supervisa y controla atendiendo las normas técnicas de seguridad establecidas por la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Sistema Financiero, Contable y Presupuestal.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad vigente aplicada a la dependencia
Ley de Carrera Administrativa
Derecho Laboral Administrativo
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Titulo profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Administración o Ingeniería Industrial o afines y titulo de especialización. Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.


Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia :	Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana
Procesos:	Comunicación Pública y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la inclusión de la comunidad en los procesos de participación ciudadana manteniendo retroalimentación permanente con la ciudadanía sobre los actos y

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 41 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

decisiones relacionadas con el Control Fiscal, de acuerdo con las políticas de la organización amparadas en el mandato constitucional y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Concertar y coordinar con las demás dependencias de la Contraloría, la elaboración, implementación y desarrollo del plan de comunicaciones de la Entidad.
2. Registrar y tramitar las quejas y denuncias ciudadanas interpuestas en la Contraloría Departamental, acogiéndose al procedimiento del Sistema Integrado de Gestión documentado para tal fin, informando en todos los casos sobre las actuaciones adelantadas al ciudadano.
3. Realizar y promover espacios de deliberación pública que permitan abordar temas de control social e interés general, escuchar y discutir las diferentes inquietudes que presente la comunidad en relación al control fiscal.
4. Organizar y desarrollar programas o proyectos de promoción y sensibilización en control social y mecanismos de control ciudadano, que potencien la participación y la formación de veedores.
5. Contribuir con el posicionamiento de la entidad socializando las diferentes estrategias de Control Fiscal Participativo que desarrolla la entidad.
6. Coordinar la construcción del Plan de Capacitación Externo, dirigido a los diferentes clientes de la Entidad.
7. Dar trámite a los derechos de petición presentados ante la Contraloría, velando estrictamente para que se resuelvan dentro del término de Ley.
8. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
9. Diseñar herramientas que permitan conocer la percepción de los clientes de la Entidad.
10. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 42 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
13. Elaborar y coordinar la publicación en la página web el informe consolidado de quejas donde se evidencie los resultados obtenidos en el trámite de las mismas.
14. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección, autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique
15. Participar en la identificación, análisis, valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
16. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
17. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
18. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Las demás funciones que le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE ESEMPEÑO)

1. Las estrategias en materia de comunicación contribuyen a la fluidez de la información entre las dependencias y a su vez partes interesadas que interactúan con la organización.
2. Las quejas y denuncias se reciben, sistematizan y evalúan de conformidad con las normas vigentes establecidas por la entidad.
3. El plan de comunicaciones desarrollado permite difundir las actividades y resultados alcanzados por la Entidad.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> —	FECHA: PAG 43 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Los foros y audiencias ciudadanas permiten la activa participación ciudadana acorde con las directrices impartidas por el despacho de la Contraloría.
- El control efectivo, la participación ciudadana y el excelente servicio a la ciudadanía contribuyen a la buena imagen corporativa de la entidad.
- Los planes, programas y proyectos desarrollados en materia de formación, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana, contribuyen al ejercicio de la vigilancia fiscal
- Las iniciativas de la comunidad presentadas ante las distintas instancias de la Contraloría contribuyen al desarrollo del control Fiscal
- La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
- El trabajo en equipo, excelentes relaciones humanas, capacidad de liderazgo, gestión ética, receptividad al cambio y mejoramiento continuo. contribuye al logro de los objetivos institucionales.
- El Manual de Procesos y Procedimientos se aplica en el cumplimiento de las funciones y contribuye con el logro de las metas institucionales.
- La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida y contribuyen en la construcción de cuadros estadísticos y la actualización de la base de datos de la Dependencia
- La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Normas de Participación Ciudadana y Trámite de Quejas.
Normatividad Vigente Aplicable a la Dependencia.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Comunicación Pública.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 44 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio:

Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines, Contaduría Pública, Comunicación Social, Trabajador Social, Sociología, Derecho y título de formación avanzada o de postgrado. Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia relacionada con el Cargo.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Director Operativo de Control Fiscal
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia :	Dirección Operativa de Control Fiscal
Proceso:	Control Fiscal
Cargo del Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a ejercer un Control Fiscal de gestión y de resultados a las entidades fiscalizadas, garantizando la ejecución y armonización del control fiscal. En atención a las políticas enmarcadas en el Plan estratégico institucional cumpliendo siempre la constitución y la Ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la Dirección Operativa de Control Fiscal focalizados con la misión, visión, cumpliendo oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional.
2. Coordinar la realización del control fiscal integral en forma posterior y selectiva a las Entidades sujetas de vigilancia acorde con la jurisdicción y competencias en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir los procesos auditores y validar los conceptos sobre el cumplimiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas de control.
4. Exigir y coordinar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorías integrales con las entidades objeto de su vigilancia efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio de


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 45 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal

- 5. Conocer el registro de la deuda pública de los entes vigilados y la ejecución del presupuesto del Departamento.
- 6. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Departamental o Municipal, acorde con las competencias.
- 7. Remitir los informes resultantes de la ejecución del control fiscal a las entidades auditadas con la firma del Contralor Departamental.
- 8. Coordinar el proceso de validación y conceptualización del Sistema de Control Interno de las entidades sujetas a vigilancia.
- 9. Dirigir y coordinar la Revisión de Cuentas rendida por los sujetos de control.
- 10. Dirigir, coordinar y desarrollar el Plan General de Auditorias (PGA)
- 11. Coordinar la elaboración de estadísticas de desempeño fiscal, administrativo institucional y de políticas públicas regionales
- 12. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
- 13. Coordinar con la Directora Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana, la vigilancia fiscal de las auditorias articuladas y control social con las organizaciones de la sociedad civil, comunidad, veedurías y participación ciudadana.
- 14. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 15. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
- 16. Coordinar la conformación de los equipos de auditorias integrales de acuerdo con el requerimiento de la auditoria: de alta complejidad, media complejidad o baja complejidad y el sector correspondiente (salud, infraestructura, etc.), acorde con el plan anual de auditorías integrales.
- 17. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de alta gestión en concurrencia con las demás dependencias.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 46 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría departamental del Valle del Cauca.
- 19. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
- 20. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
- 21. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
- 22. Implementar y desarrollar la cultura del sistema integrado de gestión de calidad.
- 23. Realizar autoevaluación de la gestión de acuerdo a los indicadores establecidos del proceso, según los lineamientos de la alta dirección.
- 24. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- 25. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)


- 1. El Plan de Acción de la Dirección Operativa de Control Fiscal elaborado de conformidad con la Misión y Visión de la Entidad, contribuye al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales y de la dependencia
- 2. El control fiscal integral se realiza en forma posterior y selectiva, sobre las Entidades sujetas a vigilancia, acorde con la jurisdicción y competencias legales, aplicando los sistemas de control establecidos en la Ley 42/93 o la norma que la modifique o adicione
- 3. Los Planes de mejoramiento resultantes de las auditorias integrales propuestas por las entidades sujetas de control y su respectivo seguimiento, contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4. El registro de la deuda pública y la contabilización de la ejecución presupuestal permite hacer seguimiento al gasto, a la amortización de la deuda y medir la capacidad de endeudamiento de los entes sujetos de control.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 47 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

5. Los informes resultantes de la ejecución del control fiscal se remiten a las entidades auditadas de conformidad con lo establecido en la normatividad que rige la materia.
6. La evaluación del sistema de control interno de las entidades sujetas de control, permite determinar la calidad, el nivel de confianza y la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
7. La elaboración de estadísticas sectoriales contribuye en el análisis y en la conceptualización sobre el desempeño fiscal, administrativo y de políticas de cada uno de los sectores.
8. La implementación y articulación adecuada de los recursos necesarios y la realización oportuna del proceso de vigilancia fiscal garantiza el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
9. Las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca contribuyen a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal
10. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
11. La elaboración y actualización de estadísticas y base de datos de la dependencia, contribuye al fortalecimiento de la gestión archivística de la entidad.
12. La adecuada selección de las entidades objeto de control y la conformación de los equipos de auditoría integral, están de acuerdo con el plan anual de auditorías.
13. Los informes sobre las actividades desarrolladas y de alta gerencia, se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida
14. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoría General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos prescritos por la entidad.
15. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
16. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
17. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 48 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

18. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normas de Auditoria.
Conocimientos básicos en Informática.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI. 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Publica, de Empresas o afines y título de formación avanzada o de postgrado. Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.


Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el Cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal
Código :	009
Grado:	02
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
Proceso:	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, mediante la adopción de planes, programas, proyectos y directrices, controlando las actividades encaminadas a determinar la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal y el

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 49 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

ejercicio eficaz de la Jurisdicción Coactiva con fundamento en las normas que regulen la materia garantizando los principios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia y los derechos y garantías fundamentales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Velar porque todos los Procedimientos adoptados por el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva se cumplan eficiente y oportunamente.
2. Garantizar, implementar y dirigir el control del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, haciendo seguimiento a los diferentes controles adoptados.
3. Velar porque en las acciones fiscales iniciadas por la subdirección operativa de Investigaciones Fiscales, se surtan con el cumplimiento al debido proceso, el ordenamiento jurídico y a la defensa del interés público, de acuerdo con su competencia, y a las normas legales vigentes que regulan la materia.
4. Velar porque el desarrollo de los Procesos Administrativos de Cobro adelantados por la subdirección operativa de Jurisdicción Coactiva, se surtan respetando el debido proceso y el principio de legalidad, de acuerdo a su competencia y a las normas legales vigentes que regulan la materia.
5. Liderar, dirigir y realizar una gestión con calidad mediante el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
6. Conocer en segunda instancia de los asuntos en que sea competente, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.
7. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.
8. Guardar reserva de los documentos e informaciones que por razones de sus funciones conozca.
9. Expedir las certificaciones a que haya lugar y le soliciten, en relación con las acciones fiscales de las que haya tenido conocimiento.
10. Establecer con carácter temporal y de manera conjunta con otros organismos de control y judiciales, grupos especiales de trabajo, para adelantar investigaciones relacionadas con las acciones fiscales que gestiona la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
11. Compulsar copias ante las autoridades competentes, de las posibles conductas punibles o disciplinarias que se deriven de las acciones fiscales, respecto de las que tenga conocimiento, de acuerdo a lo previsto en la Ley.
12. Liderar la ejecución del Plan de Acción, el cumplimiento de los indicadores y la evaluación de la gestión y los resultados del proceso a su cargo, motivando y

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 50 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

comprometiendo la participación de todos los servidores públicos adscritos al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

13. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentren adscritos a su Despacho, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
14. Implementar y practicar en el ejercicio diario de sus funciones, la cultura del mejoramiento continuo y la calidad integral, sustentado en los valores, principios y conceptos que rigen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y en las herramientas, técnicas y métodos de los Procesos.
15. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las Dependencias adscritas, integrando equipos de trabajo, para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos. Cumpliendo oportunamente los objetivos y las metas propuestas.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
18. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
19. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
20. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección, autoevaluación de la gestión del Proceso a su cargo, valorando los indicadores del proceso y/o dependencia, según aplique.
21. Participar en la identificación, análisis, valoración, políticas y administración de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
22. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al


 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 51 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y de racionalización de los recursos.

2. La socialización de los objetivos, las metas institucionales y de la dependencia y la motivación, participación y compromiso de los funcionarios, contribuye al cumplimiento de los mismos.
3. Los Procesos de Responsabilidad Fiscal se desarrollan de acuerdo a las normas que los regulan, dando cumplimiento a la defensa del interés general, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales, guardando la reserva que demanda le Ley.
4. Los Fallos con Responsabilidad Fiscal se registran y remiten a la Contraloría General de la Republica y al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes.
5. A las autoridades competentes se compulsará copia de las actuaciones que se deriven de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, que impliquen una responsabilidad penal o disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. La información relacionada con el Proceso de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva se consolida y se mantiene actualizada, para rendir la información que se requiera del Proceso.
7. El desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la Dependencia, se evalúa de conformidad con las políticas y normas que rigen en materia de administración de personal.
8. La gestión del cobro coactivo que contribuye al resarcimiento del detrimento patrimonial de las entidades públicas vigiladas, se vigilará mediante los controles establecidos, para que se tramiten conforme a lo establecido por la normatividad legal vigente.
9. Los informes sobre las actuaciones desarrolladas y los que debe presentar el Contralor a diferentes Entes Públicos, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos adoptados, y permite cumplir oportunamente los objetivos y las metas institucionales y del Proceso.
11. Los programas de capacitación y entrenamiento, se harán con la participación de todos los funcionarios adscritos al Proceso, con el fin de contribuir al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los mismos.
12. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República, relacionada con el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se rinde en los

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 52 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

formatos establecidos, de conformidad con los procedimientos adoptados por la Entidad y de manera oportuna.

- 13.Los Manuales de Procesos y de Procedimientos contribuyen a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- 14.La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
- 15.La calidad y el trabajo en equipo, contribuyen al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, bajo la cultura del mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normatividad vigente aplicable a las funciones que se desempeñan por la Dependencia.
Derecho Probatorio, Códigos Contencioso Administrativo, de Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal.
Conocimientos básicos en Informática.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios:

Título profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño
Acreditar tarjeta profesional vigente.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el Cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Director Técnico de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Código :	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 53 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


Dependencia:	Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Proceso:	Control Fiscal
Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales destinadas a la preservación de los recursos naturales y del medio ambiente en el Departamento del Valle del Cauca, orientado a la sostenibilidad y sustentabilidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establecer con su equipo de trabajo, los mecanismos para la vigilancia de la correcta aplicación de los planes, programas y proyectos para la conservación de los recursos ambientales.
2. Diseñar los mecanismos y procedimientos para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos ambientales contenidos en los Planes de Desarrollo de las entidades fiscalizadas.
3. Verificar que las obras de carácter ambiental, objeto de contratación estén contempladas en los planes de desarrollo de la Entidad auditada y emitir conceptos ambientales de los contratos celebrados de los entes fiscalizados.
4. Dirigir y coordinar los diferentes procesos en materia de control fiscal ambiental.
5. Diseñar mecanismos y procedimientos para evaluar en forma posterior y selectiva la valoración de los costos ambientales entendido con la evaluación de la inversión ambiental y el análisis de la relación costo-beneficio de los proyectos de incidencia ambiental en desarrollo del proceso auditor.
6. Vigilar que en las obras o actividades que afecten los recursos naturales, se incluya la valoración de costos ambientales, se realicen las obras de protección correspondientes y presentar los informes correspondientes al Contralor
7. Coordinar y revisar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente que deberá preparar para la aprobación del Contralor.
8. Informar oportunamente al Contralor sobre las acciones que en contra de los recursos naturales y del medio ambiente, lleven a cabo las entidades públicas o privadas, para que tomen las medidas y se apliquen las sanciones pertinentes.
9. En desarrollo del proceso auditor atender consultas y quejas que se formulen respecto a recursos naturales y medio ambiente.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 54 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
11. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
13. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique
14. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
15. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
16. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
17. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
19. Las demás que se le asignen por autoridad competente y que estén de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos en materia ambiental, diseñados en la entidad, contribuyen a la de conservación y vigilancia de recursos naturales y medio ambiente y están de acuerdo con el marco legal que rige la materia.
2. Los mecanismos y procedimientos establecidos por la dependencia permiten evaluar las políticas, planes, programas y proyectos ambientales contenidos en los Planes de Desarrollo de las Entidades Fiscalizadas.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 55 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

3. La cuenta de control fiscal ambiental que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. El control fiscal sobre los contratos de obras civiles y de consultoría permite valorar el costo-beneficio de los proyectos ambientales y verificar su inclusión en los planes de desarrollo de las entidades fiscalizadas.
5. Las visitas e inspecciones realizadas a los entes sujetos de control, permiten presentar conceptos e informes veraces y oportunos sobre el estado y manejo de los recursos ambientales, tomar las medidas correspondientes y aplicar las sanciones pertinentes, en los casos que lo amerite.
6. Los programas y cursos de capacitación, inducción y adiestramiento, se elaboran en coordinación con la Escuela de Capacitación, y responden a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad.
7. Las quejas y consultas formuladas respecto a recursos naturales y medio ambiente se atienden de conformidad con las normas establecidas por la Entidad.
8. La vigilancia de las obras o actividades que afectan recursos naturales contribuyen a su conservación y a la protección del medio ambiente.
9. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
10. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal.
11. La gestión de calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales de la dependencia y al fortalecimiento de una cultura de valores, mejoramiento continuo y a la excelencia en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Gestión Ambiental.
Normatividad Ambiental.
Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000
Conocimientos básicos en Informática.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 56 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Ecología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Administración de Recursos Naturales y afines a los Recursos Naturales y Medio Ambiente y título de formación avanzada o de postgrado. Acreditar tarjeta Profesional en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Director Técnico de Infraestructura Física
Código :	009
Grado:	02
No de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Dirección Técnica de Infraestructura Física
Proceso:	Control Fiscal
Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar el control de gestión y resultados, a las obras y proyectos de infraestructura física desarrollados dentro de la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle con fundamentado en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, efectividad, cumpliendo los preceptos normativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Asignar a los profesionales de la Dirección Técnica las auditorias del Plan General de Auditorias a realizar y las visitas fiscales a practicar.
3. Asesorar a los funcionarios de la dependencia en lo concerniente a contratos de obra pública y consultoría en obra pública con le fin de emitir conceptos técnicos en materia de infraestructura física en el desarrollo de sus funciones

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 57 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

4. Realizar control de calidad a los conceptos técnicos o informes presentados por los funcionarios de la Dirección Técnica de Infraestructura Física en ejercicio de las auditorias y el control fiscal.
5. Asistir y asesorar en materia de obras y proyectos de infraestructura física a realizarse en la entidad o realizados por los entes fiscalizados, al Contralor Departamental cuando éste lo requiera.
6. Prestar asesoría y acompañamiento a los sujetos de control en materia rendición de cuentas referente a obras de infraestructura física
7. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la entidad técnicamente en el área de su competencia en el desarrollo de la misión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
8. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
9. Presentar informe de la contratación de obra pública y consultoría en obra pública a la Dirección Operativa de Control Fiscal, el cual será tenido en cuenta para la consolidación del informe que la entidad debe rendir ante la Auditoria General de la República y/o presentar ante la Honorable Asamblea y los Concejos Municipales.
10. Verificar que por parte de los funcionarios de la dependencia, se dé aplicación estricta a los procedimientos establecidos, proponiendo mejorías para el óptimo desempeño de su labor.
11. Participar activamente en los programas de capacitación interna y externa programados por la Contraloría Departamental del Valle.
12. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
13. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
14. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique.
15. Coordinar la planeación, análisis, diseño, construcción e implementación de los sistemas de información en la entidad.
16. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
17. Cumplir con las demás funciones que se le asignen, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.


 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 58 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y el plan de acción del área, se formulan conforme a las políticas y directrices generales de la Entidad y contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. La programación de las auditorías a realizar y la asignación de los respectivos profesionales contribuyen al cumplimiento de Plan General de auditorías y Plan Estratégico de la Entidad.
3. Los conceptos técnicos e informes presentados por los funcionarios adscritos a la dependencia, en el ejercicio de las auditorías, se revisan de conformidad con las normas técnicas de calidad y contribuyen con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. El apoyo técnico en la planeación, ejecución e informes de las auditorías y realización de visitas fiscales cuyo objeto es la obra y proyectos de infraestructura pública contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. La implementación de nuevos sistemas de vigilancia contribuyen al fortalecimiento y mejoramiento continuo del Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6. Los informes sobre las actuaciones desarrolladas, los de contratación y consultoría de obra pública, y los que debe presentar el Contralor a las distintas Entidades, se elaboran y presentan en la forma, oportunidad y periodicidad requerida de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal.
8. Los hechos que constituyen delito o falta gravísima se presentan ante las entidades competentes, de acuerdo a las normas legales establecidas.
9. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
11. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios, al ejercicio del autocontrol y a la implementación de mejoras en el desempeño de las funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 59 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

12. La gestión con calidad y el trabajo en equipo, contribuyen al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Obras Civiles.
Manejo Integral del Proceso Auditor.
Manejo en Obras Civiles.
Normatividad Contractual Pública.
Interventoría a Obras de Infraestructura.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000
Conocimientos básicos en Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:


Título de formación profesional en Ingeniería Civil, y/o Arquitectura, Titulo de formación avanzada o de postgrado. Acreditar tarjeta Profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Subdirector Técnico de Informática
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Subdirección Técnica de Informática
Proceso:	Administración de Recursos Informáticos
Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 60 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Liderar y mantener un sistema de información integrado, que sirva de soporte al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de la entidad, facilitando la gestión administrativa de la Contraloría y el cumplimiento efectivo en el ejercicio del control fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la planeación, análisis, diseño, construcción e implementación de los sistemas de información en la entidad.
2. Asesorar al Contralor para la adquisición de equipos destinados al procesamiento electrónico de datos y de programas o paquetes de sistematización de acuerdo a las necesidades de la entidad.
3. Implementar pruebas de auditoria de sistemas que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas, estándares de control en los sistemas de información y la seguridad en los recursos informáticos, en concurrencia con la Oficina de Control Interno.
4. Dirigir y coordinar las labores de levantamiento de información con los usuarios, análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información.
5. Realizar el control de claves de acceso y seguridades de los usuarios a los sistemas, permitiendo el acceso a la información, a los recursos de cómputo en general, solo a personas autorizadas.
6. Realizar interventorías en el desarrollo de los contratos relacionados con la informática de la entidad.
7. Elaborar y aplicar los planes de contingencia del área de sistemas.
8. Coordinar las visitas e inspecciones y auditorias que se realizan en materia de informática a las entidades fiscalizadas cuando éstas se solicitan por las áreas de control fiscal de la entidad.
9. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
10. Diseñar metodologías, estándares, procedimientos, políticas que deban cumplir los usuarios conectados a la red.
11. Asesorar y asegurar la continuidad del procesamiento electrónico de datos al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, mediante la implementación de adecuados planes de contingencia.
12. Asesorar a los funcionarios de la entidad sobre el contenido técnico de los proyectos de sistematización que deban ser implementados.
13. Hacer la programación, el análisis y dar apoyo en la implementación de los sistemas de información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 61 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Proponer proyectos de renovación y actualización tecnológica que conduzcan al mejoramiento de las actividades administrativas, financieras y de control.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique
- Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- Participar activamente en los programas de capacitación interna y externa programados por la Contraloría Departamental del Valle.
- Coordinar la planeación, análisis, diseño, construcción e implementación de los sistemas de información en la entidad.
- Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
- Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
- Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con en nivel y la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)


- Los planes y políticas de sistematización y la implementación de los sistemas de información, contribuyen en el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos misionales y administrativos de la entidad.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 62 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. El proceso de actualización tecnológica de informática garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. La asesoría en la adquisición de equipos, diseño de programas y renovación y actualización tecnológicas, contribuye en el fortalecimiento del proceso de modernización de la entidad y al mejoramiento de las actividades administrativas, financieras y de control.
4. Las pruebas de auditoria permiten evaluar el cumplimiento, buen manejo, uso racional y seguridad de los recursos informáticos.
5. El control de las claves de acceso a los sistemas de información brinda seguridad y confianza a los usuarios en el registro de datos.
6. Las interventorías en el desarrollo de los contratos relacionados con servicios informáticos garantizan el cumplimiento y desarrollo del objeto del contrato.
7. La implementación de adecuados planes de contingencia en el área de informática garantiza la continuidad en el procesamiento electrónico de datos al interior de la entidad.
8. La participación del área de sistemas en las visitas, inspecciones y auditorias que se realizan a las entidades fiscalizadas, permiten establecer criterios y realizar un informe de control fiscal confiable, en materia de informática.
9. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores vinculados en cargos de carrera administrativa ayuda a la administración en la selección de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos.
10. La asesoría a los funcionarios del contenido técnico de los proyectos de sistematización, uso de la red y manejo de equipos contribuye al mejoramiento de las actividades administrativas, financieras y de control.
11. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
12. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
13. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y nacionalización de los recursos.
14. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 63 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

15. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Electrónica, Mecatrónica, Telemática o afines con formación avanzada en las áreas relacionadas. Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Subdirector Técnico Cercofis
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Cuatro (4)
Dependencia :	Subdirección Operativa Cercofis
Proceso:	Control Fiscal
Jefe inmediato :	Director Operativo de Control Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y coordinar el proceso de control fiscal posterior, integral y selectivo en las entidades que correspondan a su jurisdicción y competencia, en cumplimiento de las políticas institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorias integrales.
2. Tomar las medidas pertinentes sobre el concepto que resulte de las auditorias integrales.
3. Coordinar y controlar las actividades encaminadas a la debida y oportuna rendición de cuentas a cargo de las entidades auditadas.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 64 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

4. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información presupuestal y contable, generada en desarrollo del proceso de control fiscal.
5. Coordinar la revisión del control de legalidad y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal.
6. Dar apoyo profesional en el desarrollo de las auditorias integrales y por sectores y ejercer el control de calidad de las mismas.
7. Apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo de procesos en el proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Subdirección operativa para Investigaciones Fiscales.
8. Realizar el control de calidad del proceso de auditoria integral para que garantice en el resultado de la fiscalización la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean válidas y suficientes.
9. Presentar los Hallazgos con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
10. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las funciones del Cercofis de acuerdo al formato preestablecido por la Dirección Operativa de Control Fiscal.
11. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de la alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
12. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y por sectores, responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo a las veedurías.
13. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
15. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
16. Participar activamente en los Subcomités de trabajo con acciones encaminadas a la sectorización de metas, procesos y proyectos de la Contraloría.
17. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 65 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 18. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
- 19. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique
- 20. Remitir la información insumo para la revisión por la dirección
- 21. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- 22. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información relativa a los planes, programas, proyectos y objetivos y metas establecidas por la entidad auditada.
- 23. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
- 24. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 25. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
- 26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. Las actividades realizadas en desarrollo de las auditorias integrales están de acuerdo con los procedimientos institucionales y garantizan la participación de la ciudadanía en el control fiscal.
- 2. El control a la debida y oportuna rendición de cuentas, a cargo de las entidades auditadas, está acorde a lo contemplado en la Resolución Reglamentaria vigente.
- 3. La recolección, clasificación y procesamiento de la información presupuestal y contable generada del proceso de control fiscal y la relativa a los planes, programas, proyectos y objetivos y metas establecidas por la entidad auditada permiten conceptuar sobre la gestión de la entidad.
- 4. La aplicación normativa y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal permiten obtener un resultado objetivo apto para el control fiscal.
- 5. La gestión con calidad y la excelencia en el servicio, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores y al mejoramiento continuo obteniendo resultados efectivos y la racionalización de los recursos.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 66 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

6. El control de calidad aplicado al proceso de auditoria integral garantiza objetividad, profesionalismo, confiabilidad y validez en el resultado y conceptos de la fiscalización
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia y de la alta gestión, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. La integración de equipos, subcomités y mesas de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
9. Los Hallazgos encontrados en el proceso auditor se presentan oportunamente, con sus respectivos soportes, a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
10. Los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales de la dependencia, contribuyen al cumplimiento eficaz del plan de acción.
11. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios.
12. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
13. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.
14. Los proyectos de sanciones resultado de la auditoria, se elaboran de acuerdo al formato preestablecido por la Dirección Operativa de Control Fiscal.
15. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
16. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos prescritos por la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normas de Auditoria.
Conocimientos en Informática y herramientas tecnológicas de control fiscal.
Conocimientos del manejo y normatividad de la administración y hacienda pública.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia
Sistema Integral de Gestión
Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 67 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Modelo Estándar de Control Interno MECI.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines en las aéreas económicas y administrativas; acreditando tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Subdirector Operativo Sector Descentralizado y Central Departamental
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Dos (2)
Dependencia :	Subdirección Operativa Sector Descentralizado y Central Departamental.
Proceso:	Control Fiscal
Jefe inmediato :	Director Operativo de Control Fiscal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y coordinar el proceso de control fiscal posterior, integral y selectivo en las entidades que correspondan a su jurisdicción y competencia en cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorias integrales.
2. Tomar las medidas pertinentes sobre el concepto que resulte de las auditorias integrales.
3. Coordinar y controlar las actividades encaminadas a la debida y oportuna rendición de cuentas a cargo de las entidades auditadas.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 68 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

4. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información presupuestal y contable, generada en desarrollo del proceso de control fiscal.
5. Coordinar la revisión del control de legalidad y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal.
6. Dar apoyo profesional en el desarrollo de las auditorias integrales y por sectores y ejercer el control de calidad de las mismas.
7. Apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo de procesos en el proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Dirección operativa de Investigaciones Fiscales.
8. Realizar el control de calidad del proceso de auditoria integral para que garantice en el resultado de la fiscalización la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean válidas y suficientes.
9. Presentar los Hallazgos con sus respectivos soportes a la Dirección operativa de Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
10. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las funciones del Cercofis de acuerdo al formato preestablecido por la Dirección Operativa de Control Fiscal.
11. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de la alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
12. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y por sectores, responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo a las veedurías.
13. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones.
15. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
16. Participar activamente en los Subcomités de trabajo con acciones encaminadas a la sectorización de metas, procesos y proyectos de la Contraloría.
17. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 69 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 18. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
- 19. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique.
- 20. Remitir la información insumo para la revisión por la dirección
- 21. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- 22. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información relativa a los planes, programas, proyectos y objetivos y metas establecidas por la entidad auditada.
- 23. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
- 24. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 25. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
- 26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. La Planeación y Coordinación de las actividades a realizar en el desarrollo del control fiscal contribuyen al cumplimiento de la debida y oportuna rendición de cuentas por parte de las entidades auditadas.
- 2. El control sobre la información presupuestal y contable y de los planes y programas de las entidades auditadas contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
- 3. El proceso auditor permite evaluar la integralidad entre la información contable y presupuestal y conocer con certeza los resultados fiscales en la entidad auditada
- 4. El proceso auditor realizado a los entes sujeto de control permite verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de contratación
- 5. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
- 6. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 70 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y nacionalización de los recursos.

7. Los Hallazgos encontrados en el proceso auditor se presentan oportunamente, con sus respectivos soportes, a la Dirección Operativa Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
8. El control de calidad del proceso de auditoría integral garantiza la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y las evidencias en el resultado de la fiscalización.
9. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Los informes de Alta Gestión se elaboran en coordinación con la Dirección Operativa de Control Fiscal Técnico contribuyendo con el proceso de Control Fiscal establecido
11. Los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales propuestos, contribuyen al cumplimiento del plan de acción.
12. Los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales propuestos, contribuyen al cumplimiento del plan de acción.
13. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
14. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
15. Los proyectos de sanciones derivados de las funciones del Cercofis se elaboran de acuerdo al formato preestablecido por la Dirección Operativa de
16. Control Fiscal.
17. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal.
18. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normas de Auditoria.
Conocimientos en Informática y herramientas tecnológicas de control fiscal.
Conocimientos del manejo y normatividad de la administración y hacienda pública.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 71 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Sistema Integral de Gestión
Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración Pública, de Empresas o afines Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


I. DENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina
Proceso:	Gestión Humana
Jefe inmediato :	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar lo relacionado con las prestaciones sociales y nómina de los funcionarios de la Entidad, cumpliendo con las políticas institucionales y la normatividad vigente aplicable a las entidades públicas del orden territorial, para el logro de los objetivos trazados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Asistir al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas de prestaciones sociales y nómina, de acuerdo con el plan de acción del proceso de Gestión Humana
2. Responder por el cumplimiento de las normas que sobre salarios, prestaciones sociales y parafiscales, existen para la liquidación de la Nómina y Prestaciones sociales.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 72 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 3. Coordinar y aprobar de forma oportuna la elaboración de la nómina y prestaciones sociales teniendo en cuenta las novedades presentadas y la normatividad vigente; y remitir para el proceso de pago a la tesorería general.
- 4. Dirigir la actualización y conservación de los registros de personal en relación con la Nómina y Prestaciones, que permita tener una información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y novedades.
- 5. Atender, Revisar y aprobar los documentos presentados por los interesados para el reconocimiento de las prestaciones sociales y verificar que cumplan con los requisitos legales exigidos para su trámite.
- 6. Dirigir la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento y pago oportuno de todas las situaciones que se originen en cuanto a nomina, prestaciones sociales y pasivo pensional.
- 7. Atender oportunamente las reclamaciones que en materia de nómina, prestaciones sociales y pasivo pensional alleguen a la dependencia.
- 8. Establecer las comunicaciones necesarias con las entidades públicas y privadas para efecto del oportuno intercambio de la información relacionada con la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social del personal de la entidad.
- 9. Recibir, verificar y estudiar la viabilidad de las solicitudes de reconocimiento de pensión, bonos pensionales y cuotas partes pensionales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10. Coordinar con el Subdirector Administrativo de Recursos Financieros los métodos y procedimientos, para el cálculo del pasivo acumulado por concepto de prestaciones sociales y pensionales, para efectos de las provisiones contables y de tesorería.
- 11. Gestionar el reconocimiento de las cuotas partes Pensionales que deban reintegrarse a las Contraloría por otras entidades oficiales.
- 12. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, certificados laborales y demás requerimientos recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con el procedimiento establecido, las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales.
- 13. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia
- 14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- 15. Asegurarse del diligenciamiento de los formatos establecidos por la Auditoria General de la República en temas relacionados con el área para la rendición de la cuenta.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 73 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos
- Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procedimientos a cargo de la dependencia
- Remitir la información e insumo en materia de nómina y prestaciones sociales para los diferentes informes que se deben rendir por el responsable del proceso
- Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- Las políticas y planes en materia de prestaciones sociales se ejecutan de conformidad con las normas establecidas en la Entidad y el régimen para los servidores públicos.
- La excelente relación con las Entidades públicas y privadas hacen que la información requerida para efectos de Prestaciones y Seguridad Social sea clara y oportuna.
- La coordinación con la Subdirección Administrativa para los Recursos Financieros del Cálculo de los pasivos de Prestaciones Sociales y Pensionales, permite que la Administración esté al día en sus causaciones y determinar las previsiones reales.
- La verificación de requisitos para el reconocimiento de Prestaciones Sociales y la proyección del Acto Administrativo contribuyen al pago oportuno a los beneficiarios.
- La Gestión de las Cuotas Partes Pensionales con otros Entidades contribuyen a la Administración en el recudo de los dineros por cobrar por estos conceptos.
- La coordinación de los Bonos Pensionales a cargo de la Contraloría Departamental ayuda a una causación oportuna y confiable.
- Los descuentos por nómina por cobro de terceros, se efectúan mensualmente de conformidad a lo establecido por la ley.
- La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 74 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. Las certificaciones, constancias y comunicaciones se expiden a los funcionarios de acuerdo a la normatividad establecida por la Entidad y las normas legales que rigen la materia.
- 10. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.
- 11. La rendición de la cuenta a la Auditoria General de la Nación se presenta en los formatos establecidos de conformidad con las normas que rigen la materia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Ley 100 y Decretos Reglamentarios
Normas y Leyes vigentes del Régimen Laboral y Prestacional del Empleado Publico
Formulación de Planes, Programas y Proyectos.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:


Título profesional en Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniera en Sistemas, Administración Publica, de Empresas o afines. Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa
Proceso:	Gestión Humana
Jefe inmediato :	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 75 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Planear y realizar acciones tendientes al bienestar del servidor público de la Contraloría, velando por la calidad de vida, a fin de mejorar la productividad de la entidad y optimizar el Talento Humano basado en las normas de personal y carrera administrativa vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Administrar de acuerdo a las directrices establecidas el recurso humano en sus diferentes componentes, reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo, control, evaluación del desempeño de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Elaborar las actas de concurso, lista de elegibles y resoluciones de nombramiento en período de prueba y verificar que el proceso de reclutamiento y aplicación de pruebas se haga de manera imparcial dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
3. Dirigir y ejecutar en coordinación con el comité paritario de salud ocupacional los programas y actividades tendientes a cumplir con los objetivos y responsabilidades que en esta materia establezca el Ministerio de la Protección Social y la Ley.
4. Coordinar con la caja de compensación Familiar respectiva, el reconocimiento y pago oportuno del subsidio familiar, en especial aquellos programas de bienestar e incentivos que trata el decreto 1567 de 1998 o la norma que la modifique o adicione.
5. Realizar el trámites de afiliación, traslado o desvinculación de los funcionarios al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARP)
6. Velar por el cumplimiento de las normas de carrera administrativa, de acuerdo con la Ley y sus decretos reglamentarios.
7. Coordinar y verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de la productividad y desempeño de los funcionarios de la Entidad.
8. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal del personal de carrera administrativa de la Contraloría Departamental.
9. Coordinar todo lo relacionado con la elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y ante el Comité paritario.
10. Coordinar la creación y administrar el sistema propio de evaluación de la productividad de los empleados públicos vinculados en cargos de carrera administrativa.
11. Coordinar la realización de inducción y capacitación conjuntamente con la subdirección operativa de la escuela de capacitación a los funcionarios con personal a cargo para la aplicación de los formatos de evaluación de productividad a los empleados públicos vinculados en cargos de carrera administrativa.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 76 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Diligenciar en los formatos establecidos, la información que la dependencia debe remitir el Contralor para la rendición a la Auditoria General de la República
- Elaborar y ejecutar el plan de Bienestar de los funcionarios, realizando los proyectos necesarios para conservar un ambiente agradable que conlleve a incentivar el personal a todo nivel en la organización.
- Realizar periódicamente como lo establezca el responsable del proceso autoevaluación de la gestión valorando los indicadores de la dependencia según aplique
- Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- Enviar periódicamente al responsable del proceso informe de la gestión realizada
- Las demás que le sean asignadas, conforme a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- Los recursos humanos, de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se administran, en sus diferentes componentes, de acuerdo a las normas legales vigentes en materia de administración de personal.
- Los procesos de selección o concurso para el ingreso y ascenso de los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollan de acuerdo a los procedimientos, principios y normas establecidas por la Función Pública
- Los programas y actividades en materia de salud ocupacional se ejecutan en coordinación del Comité Paritario y contribuyen al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades establecidas por el Ministerio de Protección Social y la Ley.
- Los programas de bienestar social de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se elaboran en cumplimiento del Decreto 1567 de 1998 y las normas que lo modifiquen o adicionen.
- La afiliación, traslado o desvinculación de los funcionarios a las EPS, Fondos de Pensión y Cesantías, ARP y Caja de Compensación, se realizan de conformidad con la normatividad legal vigente.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 77 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


6. Los formatos para la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los empleados de la Entidad vinculados en cargos de carrera se elaboran de acuerdo a parámetros establecidos por la ley, que permitan evaluar la conducta laboral y sus aportes al cumplimiento con las metas institucionales.
7. Las situaciones administrativas en materia de personal se registran y actualizan atendiendo los procedimientos y normas de carrera administrativa y gestión documental.
8. La elección de los representantes para conformar la comisión de personal y el comité paritario se realiza de conformidad con las normas que regulan el Empleo Público y la Protección Social.
9. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los funcionarios de la Entidad, se desarrolla de acuerdo a las normas que rigen el empleo público y en los formatos elaborados para tal fin.
10. Hacer la inducción y capacitación conjuntamente con la subdirección operativa escuela de capacitación a los funcionarios con personal a cargo para la aplicación de los formatos de evaluación de productividad a los empleados públicos vinculados en cargos de carrera administrativa.
11. Los programas y acciones en materia de capacitación e inducción responden a las necesidades de la Entidad y de los servidores públicos y contribuyen al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios.
12. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
13. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.
14. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos prescritos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Ley 100 y Decretos Reglamentarios.
Normas y Leyes vigentes del Régimen del Empleado Oficial y Carrera Administrativa.
Normas y leyes relacionadas con Salud Ocupacional.
Formulación de Planes, Programas y Proyectos.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 78 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Administración Publica o de Empresas, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Psicología, o afines. Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Subdirector Administrativo para los Recursos Financieros
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Subdirección Administrativa de los Recursos Financieros
Proceso:	Recursos Físicos y Financieros
Jefe inmediato :	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los sistemas de contabilidad financiera y presupuestal de la Entidad, a catando los estatutos y normas aplicables al Control Fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Contraloría Departamental conforme a las normas que rigen la materia.
2. Planear y Presupuestar, los recursos financieros disponibles para asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos que apoyan la ejecución de los procesos del servicio y de apoyo de la entidad.
3. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Dirigir las operaciones contables y presupuéstales que se deriven de la actividad económica de la Entidad y reflejar en forma confiable y oportuna los hechos financieros, económicos y sociales, en procura de satisfacer las necesidades de los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 79 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 5. Revisar y refrendar las solicitudes de traslados, adiciones, certificados de disponibilidad, reservas presupuéstales, estado de la actividad económica y social de la entidad y el balance general.
- 6. Vigilar que se efectúen correctamente las imputaciones y registro de presupuesto y contabilidad, de acuerdo con el programa anual mensualizado de caja y normas legales vigentes.
- 7. Revisar y aprobar las conciliaciones presupuestales y contables que se realizan y autorizar los ajustes que correspondientes
- 8. Dirigir, revisar, aprobar y presentar oportunamente los informes financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
- 9. Certificar los estados financieros de la entidad.
- 10. Controlar y responder por la integridad, calidad, confiabilidad y oportunidad de la información financiera.
- 11. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el procesamiento electrónico de la información contable, financiera y presupuestal.
- 12. Coordinar el trámite para el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas por la entidad mediante la generación y aprobaciones de las órdenes de pagos con el lleno de los requisitos de ley.
- 13. Administrar y mantener en buen estado los bienes muebles, garantizando el apoyo logístico para el buen funcionamiento institucional.
- 14. Certificar el paz y salvo de inventario físico a los funcionarios desvinculados de la entidad
- 15. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y modificaciones del plan de mantenimiento de bienes y/o servicios y el plan de compras de la Entidad
- 16. Responder por la custodia y buena utilización de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
- 17. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 18. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle en la ejecución de las funciones.
- 19. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 80 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 20. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
- 21. Coordinar y revisar el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Auditoria General de la Republica en temas relacionados con el área para la rendición de la cuenta.
- 22. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique.
- 23. Remitir la información insumo para la revisión por la dirección.
- 24. Enviar periódicamente al Jefe de la Dependencia y al proceso Direccionamiento Gerencial, informe de la gestión realizada.
- 25. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por el responsable del proceso, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. El presupuesto anual de ingresos y gastos de la Contraloría se elabora conforme a las normas que rigen la materia.
- 2. La ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría, se coordina y controla de acuerdo con las normas vigentes.
- 3. La oportunidad en los traslados presupuestales contribuyen al normal desarrollo de las actividades de la Entidad.
- 4. Las actividades contables, presupuestales y financieras propias de la actividad económica de la entidad se desarrollan de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y la Ley Orgánica de Presupuesto
- 5. Las imputaciones y registro de presupuesto y contabilidad se efectúan de acuerdo con el programa anual mensualizado de caja y normas legales vigentes.
- 6. Los informes mensuales de ejecución presupuestal y de la contabilidad general de la Contraloría se elaboran de conformidad con los cronogramas establecidos por la CGN y la AGN.
- 7. El Balance General y los Estados Financieros de la Entidad se elaboran, certifican y presentan de conformidad con las normas contables vigentes.
- 8. El plan financiero de la Contraloría se elabora de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y contribuye en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 81 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- La conciliación entre presupuesto y contabilidad permite evaluar ejecución presupuestal de la Entidad.
- El procesamiento electrónico de la información contable, financiera y presupuestal de la Entidad permite obtener un estado real de las finanzas de la Entidad.
- Las ordenes de gasto, debidamente registradas contable y presupuestalmente, se remiten a la tesorería para su pago en cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
- La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
- La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Presupuesto y Contabilidad Pública.
Formulación de Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Manejo del software financiero y contable.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación:

Título profesional en Contaduría Pública. Acreditar Tarjeta profesional vigente

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 82 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


Denominación del Empleo : Subdirector Operativo Escuela de Capacitación	
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Subdirección Operativa Escuela de Capacitación
Proceso:	Comunicaciones y Participación Ciudadana
Jefe inmediato:	Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas educativos que satisfagan las necesidades técnicas, académicas y profesionales de nuestros clientes internos y externos, en cumplimiento de las políticas institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar e implementar programas de capacitación permanentes, tendientes a difundir la función pública de control fiscal.
2. Diseñar el currículo básico de los programas de capacitación, establecidos por la entidad.
3. Elaborar proyectos de consecución de recursos económicos, humanos, tecnológicos a nivel local, nacional e internacional para el logro de los objetivos.
4. Formular y elaborar programas de capacitación, inducción y reintroducción dirigidos a integrar al empleado a la cultura organizacional de la entidad.
5. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
6. Formular con la participación de la Comisión de personal, el Plan Institucional Anual de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
7. Propiciar con las universidades e instituciones educativas de la región programas de pasantías y prácticas con estudiantes de últimos años.
8. Realizar convenios de cooperación educativa con universidades e instituciones educativas de la región como instrumento para el logro de los objetivos de la dependencia y la Entidad.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 83 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

10. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
11. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
12. .Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República.
13. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores de la dependencia según aplique
14. Remitir la información insumo para la revisión por la dirección
15. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
16. Enviar periódicamente al responsable proceso, informe de la gestión realizada
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de capacitación elaborados contribuyen al desarrollo de la cultura del control Fiscal
2. Los currículos y contenidos de los programas de capacitación satisfacen las necesidades del conocimiento y práctica del personal de la Contraloría Departamental
3. El material didáctico pertinente aportado contribuye al desarrollo de los programas de capacitación.
4. Los recursos económicos, humanos y tecnológicos obtenidos contribuyen al logro de los objetivos propuestos.
5. Los programas de capacitación, inducción y reinducción elaborados responden a las necesidades de la Entidad y de los servidores públicos y contribuyen al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios.
6. El reglamento interno establecido garantiza el acceso a los `programas de capacitación conforme a las necesidades organizacionales.
7. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 84 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 8. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 9. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
- 10. Los programas de pasantías y prácticas estudiantiles permiten un beneficio mutuo entre la organización y el estudiante.
- 11. Los convenios de cooperación educativa con universidades e instituciones educativas de la región contribuyen al logro de los objetivos de capacitación de la dependencia y la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Formulación de Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática..
Participación Ciudadana para el Control Fiscal.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación:

Título profesional en Derecho, Administración Pública, de Empresas o a fines, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía y Contaduría Acreditar Tarjeta profesional en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Subdirector Operativo Financiero y Patrimonial
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial
Proceso:	Control Fiscal
Jefe inmediato :	Director Operativo de Control Fiscal

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 85 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación del control macro en las entidades que fiscaliza la Contraloría, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y controlar la consolidación de informes de cierres fiscales, reportes de dictámenes, evaluación de control interno contable y hallazgos contables a la CGR que resulten de la certificación de estados financieros.
2. Coordinar y dirigir la elaboración del certificado sobre el registro de la deuda Pública interna y externa de las entidades fiscalizadas, de manera consolidada, a fin de preparar para la firma del Contralor la refrendación de la misma.
3. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de informes, sobre deuda pública consolidada que rinde el contralor, conforme a las normas vigentes.
4. Dirigir los estudios sobre la evaluación y seguimiento de programas de saneamiento fiscal y financiero (planes de desempeño, acuerdos de reestructuración de pasivos) suscritos por los representantes de las entidades sujetas de control y vigilancia por parte de la Contraloría.
5. Elaborar el informe financiero y estadístico del Departamento del Valle, Municipios entidades fiscalizadas que corresponde rendir al Contralor.
6. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo dentro del proceso auditor.
7. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
8. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
10. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
11. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	VERSION: 5.0
		FECHA: PAG 86 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 12. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
- 13. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores de la dependencia según aplique
- 14. Remitir la información insumo para la revisión por la dirección
- 15. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conlleven a la minimización de los mismos.
- 16. Enviar periódicamente al responsable del proceso, informe de la gestión realizada.
- 17. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. El Plan de Acción de la dependencia y su respectivo control garantiza objetividad profesionalismo y confiabilidad en el resultado y contribuye con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Operativa de Control Fiscal.
- 2. Los informes macros de Deuda Publica, Cierres Fiscales, Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestales Financiero y Estadístico de las entidades fiscalizadas, de alta gestión y demás actividades desarrolladas en la dependencia se presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas y conforme a los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente.
- 3. El seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero (planes de desempeño, acuerdos de reestructuración de pasivos) suscritos con los representantes de las entidades fiscalizas contribuyen al mejoramiento de la gestión de los Entes vigilados.
- 4. El apoyo profesional al desarrollo y control del Plan de Acción garantizan la objetividad y confiabilidad en los resultados y la validez y suficiencia de los conceptos.
- 5. La integración de equipos de trabajo facilita el desarrollo de planes, programas y proyectos y contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 6. La implementación de la cultura de la calidad y del manual de procesos y procedimientos contribuye al cumplimiento de las normas de calidad, la certificación de la entidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> —	FECHA: PAG 87 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

8. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Conocimientos básicos en Informática
 Manejo integral del proceso auditor
 Formulación de Planes, Programas y Proyectos
 Normas de Calidad para la Gestión Pública
 Normatividad vigente aplicable a la dependencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o afines, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa y Financiera o afines. Acreditar Tarjeta profesional en las profesiones que así lo requieran.


Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales
Código :	068
Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales
Proceso:	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Jefe inmediato :	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las Indagaciones Preliminares, y los Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinarios y Verbales, para determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y particulares que en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen gravemente, por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa, un daño al patrimonio de las entidades fiscalizadas, observando los principios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, y los derechos y garantías fundamentales, de acuerdo con las normas legales vigentes.


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 88 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Dirigir, coordinar y adelantar actuaciones relacionadas con las acciones fiscales en forma íntegra y objetiva, garantizando el Debido Proceso, como derecho fundamental, y el Principio de Legalidad.
2. Tramitar los Procesos de Responsabilidad Fiscal por los procedimientos ordinario y verbal, según corresponda, de acuerdo a las normas vigentes que regulen la materia.
3. Velar por que se cumplan los términos fijados en la Ley para el trámite y desarrollo de las Acciones Fiscales.
4. Proferir los autos de sustanciación, interlocutorios y los fallos a que haya lugar, de acuerdo a la Ley.
5. Ordenar la práctica de las pruebas que sean necesarias al esclarecimiento de los hechos materia de las Acciones Fiscales, y que apunten a demostrar los elementos que integran la Responsabilidad Fiscal, valoradas siempre bajo los criterios de la sana crítica y la persuasión racional.
6. Velar porque las notificaciones de las providencias emitidas por su Despacho en el trámite de las acciones fiscales, se produzcan oportunamente y de acuerdo a las normas que las regulan.
7. Velar porque los recursos interpuestos y las solicitudes presentadas por los sujetos procesales, se resuelvan en el término legal y de acuerdo a las disposiciones que los regulan.
8. Exigir la colaboración de las autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones, y en su calidad de Jefe de todos los Profesionales que se encuentran adscritos a la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, que ejercen las facultades de Policía Judicial.
9. Velar porque se dicten el estudio y circularización de bienes, de acuerdo a la política operativa adoptada por el Proceso y las medidas cautelares a que haya lugar, sobre los bienes identificados de los Sujetos Procesales que presuntamente hayan ocasionado un detrimento al patrimonio público, por el monto suficiente para cubrirlo, de acuerdo a las normas vigentes que regulen la materia.
10. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.
11. Llevar el registro de las acciones fiscales adelantadas por la Dependencia a su cargo.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 89 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Adelantar las mesas de trabajo que se requieran para el estudio y la valoración de los hallazgos, informes, traslados, denuncias y/o quejas que se remitan como insumo a su Despacho, para iniciar las acciones fiscales, de parte de los Procesos de Control Fiscal y Participación Ciudadana.
- Velar porque los reportes que se registren en la Dependencia sobre los expedientes que se encuentran en trámite, sean oportunos, claros, precisos y fidedignos.
- Participar y promover los estudios e investigaciones que permitan elaborar y concebir métodos, procedimientos y sistemas, tendientes al mejoramiento continuo de las actividades que se encuentran a su cargo, buscando con ello dar cumplimiento a las metas y objetivos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- Dar traslado a las autoridades competentes de los documentos y diligencias que obren en el expediente, cuando haya mérito a ello, o cuando así lo soliciten otras autoridades competentes.
- Velar por el cumplimiento de los Procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el ejercicio de sus funciones.
- Implementar y practicar la cultura de la calidad integral, en la que rijan los valores, principios y conceptos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Presentar la rendición de la cuenta que el Contralor debe rendir ante la Auditoría General de la República, en lo relacionado con las acciones fiscales.
- Velar porque los reportes que se remiten a la Contraloría General de la República y al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, sean claros, precisos y oportunos.
- Realizar la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, que se encuentren adscritos a la Dependencia a su cargo, según los reglamentos previstos en la Ley.
- Realizar periódicamente autoevaluación de la gestión, valorando los indicadores del proceso y/o dependencia, según aplique.
- Remitir al responsable del proceso, la información que sirva de insumo para el informe de revisión por la dirección.
- Participar en la identificación, análisis, valoración, políticas y administración de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- Enviar mensualmente y cuando se requiera al responsable del proceso, informe de la gestión realizada

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 90 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 25. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
- 26. 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.
- 27. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. Las Indagaciones Preliminares y los Procesos de Responsabilidad Fiscal, se adelantan en forma íntegra y objetiva, garantizando la defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 2. Las medidas cautelares dictadas respecto de los bienes de los presuntos responsables, aseguran los bienes, que amparan de manera suficiente el monto del detrimento patrimonial determinado.
- 3. Las pruebas que se practiquen dentro de las acciones fiscales correspondientes, contribuyen al esclarecimiento de los hechos que son materia de investigación, para conducir con certeza a determinar el daño patrimonial y la responsabilidad de los investigados.
- 4. Los términos fijados en la Ley y el impulso procesal deberán ser cumplidos, a fin de asegurar el trámite y desarrollo oportuno de las acciones emprendidas por la Dependencia.
- 5. Las providencias que se expiden en el trámite y desarrollo de las acciones fiscales, se profieren y notifican de conformidad con las normas vigentes que las regulan. De las mismas, se compulsan copias y se corre traslado a las autoridades competentes oportunamente, según corresponda.
- 6. Los reportes que se generan en la Dependencia en relación con los expedientes que se manejan, su custodia y organización en el archivo de gestión, contribuye al buen desempeño del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- 7. Los métodos investigativos, procedimientos y sistemas que se adelanten por la Dependencia, contribuyen al mejoramiento de las actividades del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
- 8. Los informes que deban emitirse por la Dependencia, se preparan y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 91 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. Los documentos y diligencias que obren en el expediente se trasladan oportunamente a las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 10. La implementación de la cultura de la calidad y del Manual de Procesos y Procedimientos, contribuye al cumplimiento de las normas del Sistema Integrado de Calidad, tendientes a mantener la certificación de la Entidad por parte del ICONTEC y al cumplimiento de los Objetivos y metas Institucionales.
- 11. La cuenta que el Contralor remite a la Auditoría General de la República se rinde con los requisitos y procedimientos establecidos de manera oportuna.
- 12. Los reportes enviados a la Contraloría General de la República y al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, se remiten de acuerdo con el procedimiento establecido y de manera oportuna.
- 13. El desempeño laboral de los servidores públicos vinculados a cargos de carrera administrativa, se evaluará de conformidad con las políticas y normas de administración pública de personal que se encuentren vigentes.
- 14. Las providencias emitidas en el trámite las acciones fiscales, cumplen con los parámetros de las técnicas jurídicas y de legalidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Derecho Procesal, Probatorio, Civil, Penal y Contencioso Administrativo.
Formulación de Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación:

Título Profesional en Derecho. Acreditar Tarjeta profesional vigente.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACION
Denominación del Empleo : Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva Código : 068

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 92 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva
Jefe inmediato :	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar la ejecución de los Procesos Administrativos de Cobro conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, procurando que se produzca el recaudo de manera ágil, eficaz y oportuna, observando los principios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, y los derechos y garantías fundamentales de acuerdo a la Ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


- Adelantar los Procesos Administrativos de Cobro en sus etapas persuasiva y coactiva, observando las garantías y derechos fundamentales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Suscribir los acuerdos de pago en cualquier etapa del Proceso Administrativo de Cobro, con las garantías previstas en la Legislación Colombiana y según el reglamento previsto por la Entidad.
- Iniciar las acciones revocatorias de los actos del deudor que impliquen simulación u ocultación de bienes, ante las instancias judiciales correspondientes a que haya lugar, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Solicitar ante las entidades públicas y/o privadas, la información que se requiera sobre los bienes de los ejecutados, con el fin de decretar las medidas cautelares a que haya lugar.
- Escoger de la lista de los auxiliares de la justicia las personas que deben intervenir en los Procesos Administrativos de Cobro, de acuerdo a la Ley.
- Efectuar las notificaciones de las providencias y emplazamientos a que haya lugar, garantizando el debido proceso y el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.
- Atender en oportunidad los recursos, las excepciones y demás solicitudes que eleven los sujetos procesales.
- Mantener actualizada la liquidación de los créditos que integran la cartera de la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 93 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

9. Ordenar el envío de los expedientes que se tramitan en la Dependencia con el cumplimiento de los presupuestos legales, a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en los casos previstos en la Ley.
10. Elaborar los informes que deba generar la Dependencia, como producto de su gestión, o sobre los aspectos que sean requeridos por el Contralor Departamental del Valle del Cauca, con eficiencia y oportunidad.
11. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.
12. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Diligenciar los formatos establecidos por la Auditoría General de la República, para la rendición de la cuenta, en lo relacionado con los Procesos Administrativos de Cobro, en forma clara, precisa, fidedigna y oportuna.
14. Velar porque el reporte a la Contaduría General de la Nación se realice en las condiciones establecidas en la Ley, de manera clara, precisa, veraz y oportuna.
15. Diligenciar los Formatos que se requieran, para que la Contraloría General de la República retire del Boletín de Responsables Fiscales, a quienes se les haya archivado los Procesos adelantados en su contra, ya sea por pago o por las demás situaciones previstas en las normas vigentes que regulan la materia.
16. Realizar la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, que se encuentren adscritos a la Dependencia a su cargo, según los reglamentos previstos en la Ley.
17. Implementar y practicar en el ejercicio diario de sus funciones, la cultura del mejoramiento continuo y la calidad integral, sustentado en los principios y conceptos, que rigen el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y en las herramientas técnicas y métodos previstos para los Procesos.
18. Realizar periódicamente autoevaluación de la gestión, valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según se tenga establecido.
19. Remitir de manera oportuna, la información que sirve de insumo para la revisión por la dirección.
20. Participar en la identificación, análisis, valoración, políticas y administración de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
21. 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.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 94 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 22. Enviar mensualmente al responsable del proceso, informe de la gestión realizada
- 23. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. Los Procesos Administrativos de Cobro contribuyen efectivamente al resarcimiento del detrimento causado al patrimonio público y al recaudo de los créditos fiscales, conforme a las normas legales vigentes que regulan la materia.
- 2. Las providencias y emplazamientos a que haya lugar en los procesos, se emiten y notifican en los términos y bajo las condiciones estipuladas en la Ley.
- 3. Los acuerdos de pago y las acciones revocatorias de los actos del deudor que impliquen simulación u ocultación de bienes, ante las instancias judiciales correspondientes a que haya lugar, de conformidad con las normas que regulan la materia, se llevan a cabo de manera oportuna y legítima.
- 4. La información sobre los bienes de los sujetos procesales permite proferir las medidas cautelares a que haya lugar.
- 5. Los expedientes que se encuentran a su cargo, y que se requieran por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, son remitidos a esta en forma eficiente y oportuna.
- 6. Los auxiliares de la justicia se escogen de las listas oficiales, de acuerdo al ordenamiento que regule la materia.
- 7. El inventario de los expedientes se actualiza en forma permanente, para facilitar el control, custodia y reserva de los documentos, de acuerdo a las actuaciones procesales pertinentes. Así mismo se actualiza el listado de deudores y el valor de los diferentes Procesos Administrativos que se adelanten.
- 8. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos, contribuye a la eliminación de los trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- 9. El desempeño laboral de los servidores públicos vinculados a cargos de carrera administrativa, se evaluará de conformidad con las políticas y normas de administración pública de personal vigentes.
- 10. La cuenta que se rinde por el Contralor a la Auditoría General de la República se tramita en los formatos y procedimientos establecidos, en forma clara, precisa y oportuna.
- 11. La información de los Procesos Administrativos de Cobro que se archiven, se envía a la Contraloría General de la República, para el retiro del Boletín de Responsabilidad Fiscal, en forma oportuna y fidedigna.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 95 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

12. La cultura de la calidad integral y del mejoramiento continuo aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Derecho Procesal, Probatorio, Civil, Penal y Contencioso Administrativo.
Formulación de Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título Profesional en Derecho. Acreditar Tarjeta profesional vigente

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Asesor
Código :	105
Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Donde se Asigne
Proceso:	El Asignado
Jefe inmediato:	Jefe de la Dependencia Adscrita

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar la planeación y ejecución de actividades propias del ejercicio misional o administrativo acordes a la dependencia, en cumplimiento a las políticas institucionales y el ejercicio del Control Fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Identificar, formular, dirigir, coordinar los planes, programas y proyectos inherentes a la competencia de la Secretaría General.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <div style="text-align: center;">—</div>	FECHA:
		PAG 96 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales con sus metas mensuales y anuales de la dependencia, motivando, participando y comprometiendo a todos los colaboradores; evaluando su gestión y resultados.
3. Apoyar al dependencia asignada, en aquellas tareas que demanden su conocimiento de acuerdo con la naturaleza de su profesión.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios
5. Asistir al Jefe inmediato en el trámite de los asuntos que le corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia o por delegación de funciones.
6. Promover en la dependencia el servicio excelente y oportuno a los entes controlados con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
11. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos formulados inherentes a la competencia de la Secretaria General y a otras dependencias, satisfacen los requerimientos de la entidad.
2. La motivación y promoción de la cultura de valores, sentido de pertenencia y mejoramiento continuo, contribuye en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales y metas institucionales de la Entidad.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 97 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 3. Los elementos de juicio aportados en la actividad asesora contribuyen en una adecuada toma de decisiones.
- 4. La asistencia profesional prestada a la dependencia asignada, contribuye a resolver los asuntos administrativos y operativos que facilitan el ejercicio del Control Fiscal.
- 5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 6. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- 7. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
- 8. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
- 9. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y nacionalización de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente aplicable a la Entidad.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Ley General de Archivo.
Procesos Misionales.
Normas: Calidad para la gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título Profesional. Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 98 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

ARTICULO 15°: Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca del Nivel Asesor. Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos del Nivel Asesor, a que se refiere el presente manual específico, serán las siguientes:


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia :	Oficina Asesora de Jurídica
Proceso:	Gestión Jurídica
Cargo del Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar al Contralor y las demás dependencias de la Contraloría en lo relativo a la legalidad, juridicidad de las actuaciones y litigios en favor de la Contraloría Departamental, en cumplimiento a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Asistir al Contralor y directivos en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.
2. Aplicar conocimientos, principios, técnicas de las diferentes áreas del derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
3. Atender las gestiones judiciales en los procesos y diligencias en las que sea parte o tenga interés la Contraloría; así como vigilar la correcta y cumplida ejecución de los asuntos legales de la Contraloría por parte de los apoderados judiciales que el Contralor designe.
4. Sustanciar en segunda instancia de procesos disciplinarios, que se sigan contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o reformen y proyectar el correspondiente acto administrativo.
5. Absolver las consultas que se formulen por las diferentes dependencias de la entidad, los empleados de la misma y las entidades vigiladas.
6. Revisar, estudiar y conceptuar los aspectos jurídicos y la legalidad de los proyectos de ordenanzas que el Contralor someta a consideración de la Asamblea Departamental.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 99 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

7. Difundir las normas, jurisprudencia, doctrina que interesen a la gestión que compete a cada una de las dependencias de la Entidad.
8. Asesorar jurídicamente para la adecuada toma de decisiones, al despacho del contralor y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Revisar los aspectos legales de todos los actos, decisiones y demás documentos que se sometan a consideración que deban ser suscritos por el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
10. Asesorar jurídicamente a los distintos comités que se conforman en la Contraloría Departamental del Valle.
11. Proyectar las resoluciones por medio de las cuales se deban resolver los recursos que se interpongan en vía gubernativa, solicitudes de revocatoria directa ante el contralor Departamental, cualquiera sea su naturaleza.
12. Impartir aprobación a la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas de los contratos que firme el Contralor
13. Revisar, proyectar y aprobar en legalidad los pliegos de condiciones o términos de referencia cuando la cuantía del contrato así lo requiera
14. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia..
15. Revisar los proyectos de resoluciones reglamentarias para el ejercicio del control fiscal y los proyectos de resoluciones ordinarias mediante las cuales se imponga sanciones a los sujetos de control fiscal.
16. Asesorar a las dependencias de la Contraloría para la debida interpretación de las normas en el ejercicio del control fiscal, y así mismo, propender por la unificación de los criterios jurídicos.
17. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
18. Elaborar las minutas de los contratos y actos que conlleven a la realización de los mismos, velando por el cumplimiento de trámites legales establecidos en los procesos contractuales, al igual que los convenios que deban ser suscritos por el Contralor Departamental.
19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 100 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 21. Actualizar periódicamente el normograma de la entidad
- 22. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique
- 23. Remitir la información insumo para la revisión por la dirección
- 24. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- 25. Enviar periódicamente al proceso Direccionamiento Gerencial, informe de la gestión realizada
- 26. Las demás que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. Los conocimientos, principios y técnicas del derecho, permiten dar apoyo jurídico al contralor, directivos, comités y demás funcionarios de la Contraloría Departamental en el ejercicio de sus funciones, toma de decisiones y contribuyen con la ejecución del control fiscal de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2. Absolver las consultas que se formulen por las diferentes dependencias de la entidad, los empleados de la misma y las entidades vigiladas.
- 3. La representación jurídica de la Contraloría Departamental en los procesos y diligencias judiciales en los que es parte, se efectúa oportunamente y de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y contribuyen a conservar el orden jurídico y preservar los recursos e intereses de la Entidad.
- 4. Los procesos disciplinarios que se siguen contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental del valle del Cauca se sustancian y los respectivos actos administrativos se proyectan de conformidad con lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo modifiquen.
- 5. Los aspectos jurídicos y la legalidad de los proyectos de ordenanza presentados a la Asamblea Departamental y de todos los actos, decisiones y demás documentos que deban ser suscritos por el Contralor, se revisan y estudian de conformidad con las normas que rigen la materia.
- 6. Las normas, jurisprudencias y doctrinas en materia jurídica difundidas en las diferentes dependencias, contribuyen a la debida interpretación de las normas en el ejercicio del Control Fiscal y de todos los actos propios de la gestión pública.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 101 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 7. Las resoluciones para resolver recursos interpuestos por vía gubernativa, las reglamentarias para el ejercicio del Control Fiscal y las ordinarias de imposición de sanciones y las respuestas a los derechos de petición se proyectan de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 8. Los contratos y convenios que suscribe el Contralor se elaboran de conformidad con la normatividad establecida en la ley 80 de Contratación y los decretos que la reglamentan.
- 9. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
- 10. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
- 11. El Manual de Procesos y Procedimientos se aplica en el cumplimiento de las funciones y contribuye con el logro de las metas institucionales.
- 12. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Contratación estatal.
Normatividad Vigente Aplicable a la Entidad.
Derecho Procesal, Probatorio, Civil, Penal y Contencioso Administrativo
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios:

Título profesional en Derecho, título de formación avanzada o de postgrado. Acreditar tarjeta profesional vigente.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada con el Cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Jefe de Oficina Asesora
Código :	115

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 102 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


Grado:	01
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Oficina Asesora de Planeación
Proceso:	Direccionamiento Gerencial
Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la Planeación Corporativa y seguimiento de los objetivos y metas institucionales que garanticen el cumplimiento de la Misión y logro de la Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Contraloría.
- Asesorar en la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estableciendo los objetivos a cumplir, los recursos y las estrategias necesarias para el logro de los mismos.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas y programas adoptados por la entidad, evaluar la ejecución de los mismos y determinar los ajustes que conllevan a la obtención de mejores resultados.
- Asesorar al Contralor Departamental en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría Departamental del Valle.
- Asesorar a todas las dependencias en la definición y elaboración de los planes y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Estratégico.
- Acompañar y asistir la evaluación periódica de los Planes de Acción de cada una de las dependencias, con base en la cual determinan las necesidades de ajuste tanto del Plan Estratégico como de los Planes de acción.
- Asesorar en la elaboración de métodos, procesos y procedimientos para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Hacer seguimiento y medición de los procesos y procedimientos establecidos, propendiendo por su permanente actualización.
- Asistir a la organización en la elaboración de propuestas para mejorar la calidad de servicios y el desempeño de las funciones, optimizando el uso de recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 103 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 10. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
- 11. Asesorar en el diseño y desarrollo de metodologías de investigación y diagnóstico útiles en la toma de decisiones, en la planeación corporativa de la Entidad, que hagan realizables los planes, programas y proyectos.
- 12. Velar permanentemente por la coherencia de la estructura organizacional los cargos, las funciones, los procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle y hacer sus ajustes oportunos acordes con la misión, visión y necesidades.
- 13. Asesorar, servir de apoyo y colaborar en la elaboración o mejoramiento de los manuales de funciones y procedimientos de las diferentes áreas de la Contraloría que así lo requieran.
- 14. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones.
- 15. Implementar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 16. Consolidar y analizar periódicamente la información para la elaboración de los informe requeridos
- 17. Asistir en el proceso de sostenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión
- 18. Elaborar informe de gestión del comité coordinador de control interno y de calidad o el comité que aplique, con la periodicidad requerida.
- 19. Consolidar la autoevaluación de la gestión de los procesos valorando los indicadores.
- 20. Coordinar la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- 21. 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.
- 22. Elaborar y presentar ante quien el contralor delegue, el informe de la entidad para revisión y posterior firma del Contralor.
- 23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 104 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

1. La asesoría brindada en la elaboración de los planes y programas en materia de Planeación Corporativa contribuyen al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. La evaluación periódica de los planes políticas y programas adoptadas por la Entidad permiten determinar los ajustes necesarios para la obtención de mejores resultados.
3. La asesoría en la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad contribuye al cumplimiento de la Misión y Visión de la Entidad y de las metas institucionales.
4. La asesoría brindada a todas las dependencias de la Entidad contribuye a la definición y elaboración de los planes de acción y su correspondiente articulación con el Plan Estratégico.
5. La asistencia en la elaboración y actualización de métodos, procesos y procedimientos contribuyen al mejoramiento de la calidad del servicio, desempeño de las funciones, optimización de los recursos y a la modernización y tecnificación de la Entidad.
6. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
7. La asistencia en el diseño y desarrollo de metodologías de investigación y diagnostico contribuye en la oportuna toma de decisiones y en la planificación corporativa de la Entidad.
8. La coherencia de la estructura organizacional, cargos, funciones, procesos y procedimientos de la entidad contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. La orientación y asesoría brindada a las diferentes dependencias contribuye en la elaboración o mejoramiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad.
10. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
11. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
12. La práctica de cultura de calidad integral, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y nacionalización de los recursos.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 105 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

13. La asistencia, sostenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad permite garantizar la calidad en el servicio al cliente y establecer el mejoramiento continuo en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Elaboración Informes de Gestión.
Conocimientos básicos en Informática.
Ley de Planeación.
Administración de Riesgos
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI. 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:


Título profesional en Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería en Sistemas, ingeniería Administrativa y Financiera, Acreditar Tarjeta Profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO 16°: Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca del Nivel Profesional. Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos del Nivel Profesional, a que se refiere el presente manual específico, serán las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Tesorero General
Código :	201
Grado:	03
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Tesorería General
Proceso:	Recursos Físicos y Financieros
Jefe Inmediato :	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 106 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, objetivos y mecanismos establecidos para el manejo eficiente y efectivo de los fondos y valores de la Contraloría Departamental, en cumplimiento de la Misión Institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con la administración de tesorería, respecto a la entrada, proceso y salida de la información sistematizada respondiendo por la exactitud y veracidad de la misma.
2. Tramitar ante los bancos y demás corporaciones financieras toda la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de firmas.
3. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros la conciliación que deba hacerse entre presupuesto y contabilidad.
4. Custodiar los valores en efectivo y títulos valores de la entidad.
5. Recaudar los ingresos y demás recursos en favor de la contraloría.
6. Presentar mensualmente el estado del recaudo de las cuotas de fiscalización cuota parte pensional y cobro coactivo, identificando la morosidad incurrida frente a la normatividad vigente
7. Coordinar y supervisar las cuotas de fiscalización de los diferentes entes sujetos de control en el Departamento del Valle del Cauca, acorde con la jurisdicción y las competencias de la entidad.
8. Colocar los recursos monetarios (excedentes de tesorería, etc.) evaluando las alternativas de inversión y costo de oportunidad del portafolio de inversiones, generando la mayor rentabilidad, minimizando el riesgo de los recursos dinerarios de la Entidad.
9. Realizar las retenciones y deducciones legales y ejecutar y llevar el control de las operaciones de tesorería.
10. Presentar los boletines diarios y resúmenes mensuales sobre la situación financiera de la entidad ante Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera.
11. Pagar oportunamente las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con el PAC, las leyes y normas vigentes y el lleno de los requisitos establecidos.
12. Controlar los ingresos, y conciliar las cuentas bancarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con las normas vigentes.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 107 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 13. Elaborar las modificaciones al plan anual mensualizado de caja.
- 14. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República.
- 15. Expedir los certificados de ingresos y retenciones del año gravable de los funcionarios de la entidad.
- 16. Efectuar los pagos correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud y a los fondos de pensiones de los funcionarios de la entidad.
- 17. Suministrar la información necesaria que se requiera para llevar la contabilidad de la Contraloría departamental del Valle.
- 18. Expedir los certificados de sueldos y primas de los funcionarios.
- 19. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
- 20. .Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- 21. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral en que los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 22. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique
- 23. Remitir la información insumo para la revisión por la dirección
- 24. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
- 25. Enviar periódicamente al responsable del proceso, informe de la gestión realizada
- 26. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)


- 1. La coordinación y control de las operaciones de tesorería contribuye con la exactitud y veracidad de la información que se genera en el área.
- 2. La rendición mensual de la cuenta de las operaciones de tesorería se rinde en la forma y términos establecidos por la Ley

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 108 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

3. La documentación relacionada con la actividad bancaria se realiza de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. La conciliación entre el presupuesto y la contabilidad se realiza en coordinación con la Subdirectora Administrativa para los Recursos Financieros, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente
5. El recaudo de recursos y la custodia del efectivo y los títulos valores se realiza atendiendo las normas de seguridad establecidas por la Entidad.
6. El recaudo de las cuotas de fiscalización y cobro coactivo ante lo entes sujetos de control, el control de ingresos y las conciliaciones bancarias se realizan de conformidad con la jurisdicción, competencias y normatividad legal vigente.
7. Lo colocación adecuada y oportuna de los excedentes de tesorería permite generar buena rentabilidad y minimizar los riesgos de inversión.
8. Las retenciones, deducciones y control de las operaciones de tesorería se realizan de conformidad con las normatividad legal vigente.
9. El pago de las obligaciones exigibles de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se efectúa oportunamente de conformidad con el PAC, leyes, normas y procedimientos establecidos
10. Los boletines diarios y resúmenes mensuales sobre la situación financiera de la entidad se firman y presentan ante el Director (a) Administrativo de Gestión Humana y Financiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
11. Los certificados de ingresos y retenciones del año gravable y sueldos y primas de los funcionarios de la entidad se expiden de conformidad con la normatividad vigente.
12. La información financiera de la tesorería se presenta de acuerdo a las normas de contabilidad normalmente aceptadas.
13. La órdenes judiciales de embargo se atienden de conformidad con la normatividad legal vigente
14. Las modificaciones al plan anual mensualizado de caja se elaboran de acuerdo a las necesidades, al ingreso y a la normatividad vigente.
15. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
16. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 109 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 17. La gestión con calidad y el trabajo en equipo, contribuyen al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.
- 18. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
- 19. El recaudo de las cuotas de fiscalización y cuotas partes pensionales y cobro coactivo ante los sujetos de control de los ingresos y las conciliaciones bancarias se realizan de conformidad con la jurisdicción competencias y normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Presupuesto Público y Contabilidad Pública.
Software Financiero y Contable
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación:

Título Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería Financiera o administración de Empresas o afines, Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. DENTIFICACION	
Denominación del Empleo : Profesional Especializado	
Código :	222
Grado:	02
No. de cargos :	Once (11)
Dependencia :	A la dependencia que se le asigne.
Jefe inmediato :	Jefe de la dependencia que se le asigne

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 110 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo profesional especializado a la dependencia asignada en cumplimiento del Plan de Acción y la Misión Institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

1. Brindar la asesoría requerida a los funcionarios de la Entidad sobre Administración Documental y manejo de correspondencia y archivo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia documental y los procedimientos establecidos por la organización para tal fin.
2. Administrar el sistema documental de la entidad y realizar actividades tendientes a su mejora continua, de acuerdo con los resultados de los indicadores y demás controles del proceso.
3. Realizar la encuesta, tabulación, análisis e informe de medición de la satisfacción del cliente interno y externo en relación con la ventanilla única - CACCI.
4. Apoyar a la Secretaria General en la administración de los registros desde su origen hasta su destino final.
5. Asistir en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos liderados por la Secretaría General, ajustados a los lineamientos del plan estratégico y las políticas corporativas.
6. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en todas sus funciones.
7. Asistir a los diferentes comités o reuniones a los que pertenece y se le delegue por autoridad o directivo competente.
8. Consolidar y proyectar los diferentes informes requeridos por el jefe inmediato.
9. Calcular los indicadores de procesos y proyectos, proponiendo al líder de proceso las acciones de mejoramiento, según los resultados obtenidos en el cálculo y análisis de los mismos.
10. Orientar la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos en que participa el área, de acuerdo con la metodología de administración del riesgo adoptada por la organización.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 111 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Asesorar a la dependencia en la conceptualización y coordinación de temas propios de su especialidad, acorde con las necesidades de los procesos, planes, programas y proyectos.
- Coordinar las actividades de equipos de trabajo temporales que se conformen para dar respuesta a la ejecución de proyectos, implementación de propuestas de mejoramiento, entre otros.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, ordenanzas y demás normas vigentes.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- La orientaciones impartidas a los funcionarios de la Entidad en el manejo de las TRD y Archivo contribuye al mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad
- La aplicación de lo establecido en el Manual de Procesos y procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- La realización de la encuesta de satisfacción permiten mantener el enfoque del cliente interno y externo.
- La elaboración y ejecución de los Planes de Acción de la Secretaría General contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
- Los Cronogramas de Trabajo elaborados por la dependencia, permiten hacer seguimiento a las actividades a ejecutar.
- La elaboración de los planes y programas relacionados con las TRD, Inventario Documental y Archivo Central y la asesoría respectiva, responden a las necesidades Institucionales.
- El apoyo prestado al SIG permiten asegurar la calidad en la entidad
- La cultura de calidad integral aplicada al trabajo diario contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- El apoyo brindado a la Secretaría General en el cumplimiento de todas las funciones contribuye a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones de la alta Dirección.
- El seguimiento de los documentos permiten asegurar la gestión documental de la entidad.
- La asistencia a los diferentes comités permiten asegurar la memoria institucional de la entidad y el archivo de la misma.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <div style="text-align: center;">—</div>	FECHA: PAG 112 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- La proyección de los informes permiten mantener el apoyo al jefe de la dependencia
- La implementación en el trabajo diario la cultura de calidad permite el desempeño del proceso.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios.
 Normas: Calidad para la Gestión Pública;
 Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000.
 Herramientas de planeación y control de planes, programas y proyectos.
 Herramientas para la medición de la satisfacción del cliente.
 Conocimientos básicos en Informática.
 Normatividad Vigente aplicable a la Dependencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniero en Sistemas

Título de Especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

Acreditando tarjeta profesional en aquellas profesiones que así lo requieran.

Experiencia


Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada con el cargo.

DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Esenciales


- Asesorar, coordinar y ejecutar actividades misionales designadas por el Director Operativo de Control Fiscal, para dar respuesta a la ejecución de proyectos, implementación de propuestas de mejoramiento, entre otros.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 113 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


2. Liderar desde su área de especialización estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de las los procesos y el cumplimiento de metas organizacionales.
3. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas y que le sean asignadas por el jefe inmediato.
4. Participar proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Desarrollar las auditorias con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal, las normas de Auditoria y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Apoyar para que en el desarrollo de la auditoria integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control se logre lo siguiente:
 - a. Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinando el grado confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información administrativa elaborada para la toma de decisiones.
 - c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en le futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando estas lo ameriten.
8. Desarrollar las actividades de control relacionadas con las etapas de planeación, ejecución, elaboración del informe y seguimiento de la auditoria asignada de acuerdo con su perfil.
9. Entregar oportunamente los documentos que soporten el informe de la auditoria, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de trabajo.
10. Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento presentadas por el sujeto de control
11. Establecer los beneficios del control fiscal del proceso auditor

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 114 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 12. Revisar las planillas contractuales emanadas de las entidades sujetas a control.
- 13. Verificación y revisión de la rendición de cuentas de las entidades sujetas y realizar pronunciamiento respectivo.
- 14. Visitar a los sujetos de control con el fin de verificar los cierres fiscales obligatorios, cada fin de periodo.
- 15. Clasificar, recolectar y/o preparar la información que sea requerida a la Contraloría Departamental.
- 16. Atender las quejas que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución
- 17. Participar cuando sea requerido para ello en las Auditorias Integrales de la entidad.
- 18. Actuar como líder de la auditoria, cuando sea designado por el jefe o personal competente.
- 19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- 20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas
- 21. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- 22. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 23. 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.
- 24. 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.
- 25. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 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.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 115 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

27. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.

Funciones de Control Fiscal Aplicado a los Sistemas de Información


1. Realizar el control fiscal con referencia a los sistemas de información en forma posterior y selectiva.
2. Determinar la eficiencia con que se ejecutan las actividades en el área de sistemas en las entidades fiscalizadas.
3. Inspeccionar, verificar y analizar los sistemas de información utilizados por los entes vigilados, verificando la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
4. Asegurar que cada entidad fiscalizada cumpla con las normas, estándares y políticas para el buen funcionamiento de las aplicaciones en desarrollo y producción, centro de computo y redes de computadores.
5. Analizar y evaluar la efectividad del control interno en la ejecución de la función informática del ente vigilado.

Funciones de Control de Legalidad

1. Efectuar la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. Prestar apoyo Jurídico en el análisis de las actuaciones administrativas en aspecto laborales verificando el acatamiento de las disposiciones legales.
3. Analizar y evaluar las situaciones irregulares que puedan generar actuaciones judiciales a favor o en contra de la entidad vigilada.
4. Verificar que la contratación estatal se haya realizado conforme al estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.
5. Evaluar el control interno del ente vigilado en la legalización de sus actuaciones y dentro de las normas vigentes pertinentes.

Funciones de Control Financiero.

1. Realizar la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control financiero y de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector del ente vigilado.
2. Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios así como la elaboración del plan anual mensualizado de caja PAC.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 116 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Determinar si los sistemas de contabilidad y de información cumplen con las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
- Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
- Evaluar el presupuesto de la entidad a auditar, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
- Evaluar la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
- Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.
- Evaluar la eficiencia y eficacia alcanzada en la administración de los recursos asignados al presupuesto evaluando además la relación costo-beneficio.
- Verificar la correcta administración del presupuesto de gastos a través del seguimiento de los actos administrativos.
- Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y depósito de los fondos públicos.
- Verificar el correcto registro en los libros de contabilidad en las operaciones de acuerdo con lo establecido en le Plan general de Contabilidad Pública PGCP.
- Verificar el cumplimiento del objeto contratado a través del registro de los actos administrativos.
- Verificar que todas las operaciones que afecten el presupuesto se hayan cumplido acatando las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.
- Dictaminar los estados Financieros de la entidad Auditada.
- Reportar la opinión sobre estados contables a las entidades competentes

Funciones de Control de Gestión y Resultados.

- Evaluar la formulación y el logro de objetivos, el cumplimiento de las políticas, planes programas y proyectos de los entes sujetos de control
- Determinar que los procedimientos implementados sean beneficiosos o de costo justificable.
- Evaluar la estructura organizacional del sujeto auditado, para determinar la funcionalidad y respuesta a los requerimientos de la organización

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 117 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

4. Examinar la eficiencia de las entidades auditadas en la administración de los recursos evaluando los procesos administrativos, análisis de indicadores de responsabilidad, desempeño, etc.
5. Evaluar el sistema de control interno administrativo de la entidad auditada.
6. Conceptuar y evaluar la gestión de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes, Programas y Proyectos formulados contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
2. La orientación y asesoría brindada a los funcionarios de la dependencia en la ejecución de las auditorías integrales, contribuye a la aplicación de las normas, postulados y principios que rigen la materia.
3. El Control fiscal integral se realiza en forma posterior y selectiva y permite el logro de un dictamen sobre la gestión adelantada por el sujeto de control, de conformidad con la normatividad vigente.
4. La absolución de las consultas de competencia de la dependencia contribuye en la aplicación adecuada del proceso auditor.
5. El Control Fiscal se realiza de acuerdo a las normas, postulados y principios básicos de auditoría y contribuyen al cumplimiento de su propósito y juicio imparcial.
6. Las auditorías con enfoque integral que se adelantan cumplen rigurosamente las normas de calidad y permiten el debido proceso, la profundidad necesaria y el logro de un verdadero valor agregado a la comunidad.
7. La evaluación del sistema de control interno permite determinar el grado de confiabilidad en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad auditada.
8. El análisis a la información suministrada o generada por la entidad, permite establecer el grado de confiabilidad o incertidumbre de la misma, logrando adelantar el proceso auditor con mayor o menor grado de profundidad.
9. La oportunidad, utilidad y confiabilidad de la información administrativa de las entidades auditadas, contribuye efectivamente a la toma de decisiones.
10. El proceso auditor contribuye a establecer hallazgos de tipo administrativo, fiscal o disciplinario y cuentan con los soportes suficientes y pertinentes que permitan adelantar con seguridad los procesos correspondientes.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 118 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

11. Los Hallazgos encontrados en las auditorias junto con la prueba documental se comunican oportunamente a la Dirección Operativa de Control Fiscal con el fin de que estos sean remitidos a la dependencia o autoridad competente.
12. La verificación del cierre fiscal efectuado a los sujetos de control, a Diciembre 31 de cada vigencia, permite determinar el verdadero resultado fiscal del ente auditado.
13. Las capacitaciones programadas a los funcionarios de las entidades sujetos de control contribuyen al desarrollo del proceso auditor.
14. La aplicación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la Ley de Archivo, contribuye al suministro oportuno de información a las dependencias de la Contraloría que lo requieran.
15. La aplicación de lo establecido en el Manual de Procesos y procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
16. La cultura de calidad integral aplicada al trabajo diario contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

Contribuciones de control fiscal

1. La participación del equipo auditor en la planeación y programación de la auditoria, y el diseño de los papeles de trabajo contribuyen al éxito del proceso auditor
2. La entrega oportuna de los documentos soportes de la auditoria establecen la confiabilidad del informe.
3. Argumentar sobre las acciones del plan de mejoramiento del sujeto de control permite evidenciar el beneficio de la auditoria.
4. Establecer el beneficio del control fiscal permite mostrar las bondades cualitativas y cuantitativas del ejercicio auditor.
5. Las planillas contractuales de las entidades sujetas a control se revisan de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. La revisión de la rendición de cuentas de las entidades sujetos de control permite certificar la sujeción a lo preceptuado por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. La Certificación de los estados financieros de los sujetos de control se realiza de acuerdo a los requisitos en las circulares de la Contaduría General de la Nación.
8. La asesoría y capacitación brindada a los funcionarios de las entidades sujetos de control contribuye al desarrollo del ejercicio fiscal.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 119 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

9. La información que proviene de las entidades sujetas de control se clasifica, recolecta y prepara de conformidad con las normas y procedimientos requeridos por las oficinas centrales de la Contraloría Departamental.
10. La atención de quejas permite dar cumplimiento a los preceptos constitucionales
11. La participación en las auditorias al SIG fortalecen el sistema de control interno de la entidad
12. La aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos en la ejecución de sus funciones, contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de las metas organizacionales.
13. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.
14. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
15. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de función tenga bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su perfil y naturaleza del cargo permite darle aplicación a la estructura organizacional.
17. Control Fiscal Aplicado a los Sistemas de Información:
18. El control fiscal a los sistemas de información de los entes vigilados se realiza en forma posterior y selectiva y contribuye a verificar el cumplimiento de las normas, estándares y políticas para el buen funcionamiento de las aplicaciones en desarrollo y producción, centro de computo y redes de computadores.
19. La inspección, evaluación y análisis de los sistemas de información de las entidades fiscalizadas permite determinar la eficiencia, con que se ejecutan las actividades en el área, la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
20. El análisis y evaluación en la ejecución de la función informática del ente vigilado permite verificar la efectividad del control interno.

Control de Legalidad

1. El control de legalidad se realiza de forma posterior y selectiva de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. El análisis de las actuaciones administrativas en el aspecto laboral del sujeto de control permite verificar el acatamiento de las disposiciones legales que rigen la materia

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 120 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 3. El análisis y la evaluación de situaciones irregulares del ente vigilado permite verificar la efectividad de las actuaciones judiciales.
- 4. El control de legalidad en la contratación estatal permite verificar el cumplimiento del estatuto de contratación y sus decretos reglamentarios y demás normatividad.
- 5. La evaluación en la legalidad de las actuaciones dentro de las normas vigentes del ente vigilado permite verificar la efectividad del control interno.

Control Financiero:

- 1. El control financiero se realiza en forma posterior y selectiva de acuerdo a la naturaleza y el sector del ente vigilado.
- 2. El flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales y el Plan Anual mensualizado de Caja de los entre vigilados se evalúan de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 3. La evaluación de los sistemas de contabilidad y de información contribuyen a verificar el cumplimiento de las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables
- 4. La auditoria realizada a los balances y estados financieros de los entes sujetos de control permite verificar el cumplimiento de las normas y principios contables generalmente aceptadas
- 5. La revisión de los libros de contabilidad y registros contables permite verificar el cumplimiento de las normas y principios establecidos en el Plan general de Contabilidad Pública PGCP.
- 6. La evaluación del presupuesto de la entidad auditada contribuye a determinar el cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales.
- 7. La evaluación del gasto público permite mantener control en las entidades auditadas
- 8. La verificación al cumplimiento del trámite de legalización de los procesos de contratación de los entes vigilados contribuye al ejercicio del control fiscal y al cumplimiento del objeto contratado.
- 9. La evaluación al registro de inventarios permite verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que regulan la materia.
- 10. Dictaminar sobre los estados financieros permite dar una opinión sobre los hechos contables de las entidades sujetas de control fiscal.
- 11. El reporte de la opinión sobre los estados contables de los sujetos de control, permite dar cumplimiento a las partes interesadas

Control de Gestión y Resultados

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 121 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

1. El control a los programas o actividades desarrollados en las entidades sujetas a la vigilancia contribuye a evaluar el rendimiento, productividad y cumplimiento de los objetivos propuestos de la administración y sus empleados.
2. El control a los procedimientos implantados permite verificar la favorabilidad y justificación del costo.
3. El análisis de la Estructura organizacional permite verificar la deficiencia o idoneidad de los funcionarios de los entes vigilados y la funcionalidad del sujeto auditado
4. La evaluación de los procesos administrativos y el análisis de indicadores de responsabilidad y desempeño de las entidades auditadas contribuyen a determinar la eficiencia en la administración de los recursos.
5. La evaluación del Sistema de Control Interno contribuye a la verificación de la eficiencia y eficacia del sujeto auditado.
6. Conceptuar sobre la gestión de la entidad auditada permite dar una opinión sobre la prestación del servicio público que ofrece el ente de control vigilado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normas de Auditoria.
Conocimientos específicos especializados en el campo de su profesión.
Conocimientos en Informática y herramientas tecnológicas de control fiscal.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia
Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios.

Título Profesional de acuerdo al control que ejerza así:

Control Fiscal Aplicado a los Sistemas de Información
Título universitario en Ingeniería en Sistemas o Telemática y especialización en el área específica acorde con el cargo, Control Fiscal o Administración Pública.


Control de Legalidad

Título profesional en Derecho y especialización en el área específica acorde con el cargo, Control Fiscal o Administración Pública.

Control Financiero

Título profesional en Contaduría Pública y especialización en el área específica acorde con el cargo, Control Fiscal o Administración Pública.

Control de Gestión y Resultados

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 122 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Título profesional en Economía, Administración de Empresas o afines, Ingeniería Industrial y especialización en el área específica acorde con el cargo, Control Fiscal o Administración Pública.


Experiencia.

Requiere experiencia de Dos (2) año específica o relacionada con el cargo.

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad, de acuerdo con la Ley 909 y decretos reglamentarios
2. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
3. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
5. Apoyar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de la dependencia.
8. Brindar la asesoría requerida por los funcionarios adscritos a la dependencia sobre métodos, procedimientos y normas vigentes en el régimen de personal y carrera administrativa.
9. Coordinar conjuntamente con el jefe de la dependencia y la Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, el desarrollo de los programas de evaluación del desempeño y productividad de los funcionarios.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 123 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

10. Velar por la correcta ejecución de los procesos que desarrolla la dirección para que se adelanten conforme con las normas que regulan la materia.
11. Participar en la identificación de las necesidades propias de la dependencia en lo relativo al talento humano.
12. Revisar los proyectos de actos administrativos que deban ser proferidos por la dependencia en la que se desempeña.
13. Revisar y tramitar documentación relacionada con los aspectos legales sobre administración del talento humano.
14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los asuntos que maneja la dependencia.
15. Guardar reserva respecto de los documentos e informaciones que por razón de sus funciones llegare a conocer.
16. .Coordinar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales.
17. Elaborar las resoluciones de ingreso de personal, situaciones administrativas y desvinculación del personal de la entidad.
18. Proyectar las resoluciones y comunicados que resuelvan las solicitudes formuladas sobre pensión, anticipos de cesantía definitiva y demás prestaciones sociales.
19. Revisar las novedades de personal, nómina, liquidación de prestaciones sociales y aportes parafiscales.
20. Apoyar a la Dirección en la administración del talento humano en términos de eficiencia, eficacia, productividad, calidad de la gestión, propendiendo por su desarrollo dentro de una cultura de valores institucionales donde se promueva la lealtad, el compromiso institucional y la ética.
21. Apoyar a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa en la elaboración de las actas de concurso, lista de elegibles y resoluciones de nombramiento en período de prueba y verificar que el proceso de reclutamiento y aplicación de pruebas se haga de manera imparcial dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
22. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle en la ejecución de sus funciones.
23. Atender todas las diligencias administrativas ante la Dirección Regional del Ministerio de la Protección Social.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 124 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


24. Implementar y practicar en el trabajo diario la Cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad y contribuyen al proceso de mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
3. La planta de personal y el manual específico de funciones se actualiza de conformidad con la estructura de la entidad y las necesidades de las diferentes dependencias
4. Los análisis comparativos con otras entidades públicas y privadas en materia de administración de personal contribuyen con la implementación de nuevas prácticas administrativas para la entidad.
5. Los actos administrativos relacionados con el área del recurso humano se elaboran de conformidad con las normas vigentes y contribuyen con la actualización de las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
6. Los manuales de procedimientos se elaboran y socializan con los funcionarios de conformidad con las normas vigentes en el régimen de personal y carrera administrativa y contable.
7. Las novedades de personal, liquidación de nómina, pensión, cesantías y demás prestaciones sociales se resuelven y elaboran con oportunidad y de conformidad con las normas que regulan el empleo público.
8. El apoyo brindado a la Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera permite realizar una gestión con eficiencia, eficacia y productividad, contribuye con su desarrollo y facilita la practica de una cultura de valores

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Capacitación
Planes, Programas y Proyectos.
Régimen del empleado oficial.
Ley de contratación estatal.
Ley de seguridad social.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 125 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Economía, Administración de empresas o afines, Derecho y Titulo de Especialización


Experiencia.

Requiere experiencia de Dos (2) año relacionada con el cargo.

DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos, grados de consulta y las acciones de ley inherentes a los Procesos de Responsabilidad Fiscal en la segunda instancia, que le sean asignados por la Jefatura.
2. Realizar funciones de creación, coordinación y supervisión, encaminadas a ejecutar y desarrollar los planes, programas, proyectos y demás actividades propias del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
3. Prestar el apoyo y la asesoría Profesional que se demanden entre los funcionarios adscritos al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, sobre métodos, procedimientos y normas vigentes en materia de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para la aprobación y firma del Jefe de la Dependencia.
4. Proponer proyectos de planes, programas, procedimientos, actividades y acciones que se requieran, para mejorar la prestación del servicio y/o el logro de los objetivos y metas por parte del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. Revisar y dictaminar sobre los informes que se presenten por parte de las Subdirecciones Operativas de Investigaciones Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
6. Coadyuvar a la Jefatura en las acciones de supervisión y control, que tiendan a propugnar por el cumplimiento de los indicadores y las metas propuestas para el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7. Rendir los informes que se requieran por parte de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas, y coordinar la elaboración de cuadros estadísticos con la información de los Procesos que se tramiten en la Dependencia, velando porque se mantengan actualizados los sistemas de información.
8. Asesorar al Jefe de la Dependencia en los asuntos que someta a su consideración.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 126 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

9. Informar al Jefe inmediato sobre las situaciones irregulares que surjan en los Procesos que se adelantan en la Dependencia, para que se tomen las medidas pertinentes.
10. Coordinar la realización de las reuniones del Comité de Enlace y elaborar las actas a que haya lugar.
11. Coordinar la realización de los Círculos de Mejoramiento, elaborar las actas respectivas y remitir las que correspondan a la Oficina Asesora de Planeación.
12. Promover y tramitar los asuntos que propugnen por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dependencia, y que deban tramitarse en otras Oficinas.
13. Guardar reserva de los documentos e información que por razón de sus funciones llegare a conocer.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. 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.
16. Implementar y practicar en el ejercicio diario de sus funciones, la cultura del mejoramiento continuo y la calidad integral, sustentado en los principios y conceptos, que rigen el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y en las herramientas técnicas y métodos previstos para los Procesos.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y apoyo que se presta a los Profesionales adscritos al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. La asesoría y apoyo que se presta a los Profesionales adscritos al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. El seguimiento a los informes mensuales y revisión trimestral de expedientes elaborados por las Subdirecciones Operativas de Investigaciones Fiscales y Jurisdicción Coactiva, es efectivo frente al seguimiento de los términos de Ley.
4. Prestar el apoyo y la asesoría Profesional que se demanden entre los

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 127 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

funcionarios adscritos al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, sobre métodos, procedimientos y normas vigentes en materia de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para la aprobación y firma del Jefe de la Dependencia.

5. Las providencias que se emiten por la Dependencia, sometidas a su consideración, se revisan y proyectan de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Los proyectos de los actos administrativos y las providencias que se deban emitir en la sustanciación de los expedientes, que le son asignados por la Jefatura, cumplen con los presupuestos de Ley.
7. El informe sobre las situaciones irregulares que se presenten en el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva se realiza de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. La evaluación de los hallazgos, informes, traslados, quejas y/o denuncias y la elaboración de las actas resultantes de las mesas de trabajo se hace conforme al Manual de Directrices correspondiente.
9. La reserva que se debe observar respecto de los documentos e información que se conoce en el ejercicio de sus funciones, se guarda debidamente.
10. La coadyuvancia en los controles que se deben ejercer por el Proceso, es efectiva y oportuna.
11. Lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol
12. La cultura de la calidad integral que se aplica en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Derecho Procesal, Probatorio, Civil, Penal y Contencioso Administrativo.
Elaboración y consolidación de Informes
Normatividad vigente aplicable a las funciones que se desempeñan por la Dependencia.
Planes, Programas y Proyectos
Conocimientos básicos en Informática
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 128 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Derecho y Título de Especialización en el área de desempeño.
Acreditar Tarjeta Profesional Vigente.


Experiencia

Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

SUBDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y revisar las actuaciones de los funcionarios adscritos a la Dependencia en la sustanciación de los expedientes que tienen a su cargo, con observancia de las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Prestar apoyo y asesoría a los Profesionales adscritos a la Dependencia sobre los métodos, procedimientos y normas vigentes en lo relacionado con el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
3. Coordinar que las actuaciones derivadas del manejo de los expedientes se cumplan en los términos de Ley.
4. Proyectar los actos administrativos y las providencias que se deban emitir en la sustanciación de los expedientes por parte de la Dependencia y que le sean asignados por la Jefatura.
5. Velar porque las notificaciones que se deban surtir en las diferentes actuaciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se realicen en los términos legales.
6. Apoyar a la Dirección Operativa de Investigaciones Fiscales, en la evaluación de los hallazgos, informes, traslados, quejas y/o denuncias, con el fin de determinar la acción fiscal a seguir, participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo por la Dependencia y elaborar las actas correspondientes.
7. Coadyuvar en la preparación de los informes que se requieran por parte de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas, y, coordinar la elaboración de los cuadros estadísticos con la información de los Procesos que se tramiten, velando porque se mantengan actualizados los sistemas de información.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 129 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

8. Apoyar y velar porque los formatos establecidos por la Auditoría General de la República en lo relacionado a la rendición de la cuenta de la Entidad, para que se rindan adecuada y oportunamente, en forma clara, precisa, fidedigna y oportuna, en lo que corresponda a las acciones que se adelanten en el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, según el caso y de acuerdo a la Dependencia a la que pertenezca.
9. Revisar las providencias que se sometan a su consideración, con el fin de que cumplan con los presupuestos legales, procedimentales y del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Asesorar al Jefe de la Dependencia en los asuntos que someta a su consideración.
11. Informar al Jefe de la Dependencia sobre las actuaciones irregulares presentadas en el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para que se tomen las medidas del caso.
12. Promover y tramitar los asuntos ante otras oficinas o dependencias, para el cumplimiento de los objetivos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
13. Guardar la reserva que se requiera respecto de los documentos y la información que conozca en el ejercicio de sus funciones.
14. Coadyuvar en el ejercicio de los diferentes controles que se adelantan al interior del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
15. Aplicar los procedimientos establecidos en los Manuales de Procesos y de Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
16. Implementar y practicar en el ejercicio diario de sus funciones, la cultura del mejoramiento continuo y la calidad integral, sustentado en los principios y conceptos, que rigen el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y en las herramientas técnicas y métodos previstos para los Procesos.
17. La demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actuaciones que emiten los funcionarios adscritos a la Dependencia en la sustanciación de los expedientes se revisan de conformidad con las normas legales vigentes.
2. La asesoría y apoyo que se presta a los Profesionales adscritos a la Dependencia contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 130 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

3. El seguimiento a las actuaciones derivadas de la sustanciación de los expedientes, para que se produzcan en los términos de Ley, es efectiva.
4. Las notificaciones que se surten en el trámite y desarrollo del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se producen en los términos de Ley.
5. Los informes y cuadros estadísticos que se rinden en relación con el trámite y desarrollo del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se realizan de conformidad con el seguimiento efectuado a los responsables de su desarrollo.
6. Las providencias que se emiten por la Dependencia sometidas a su consideración se revisan y proyectan de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Los proyectos de los actos administrativos y las providencias que se deban emitir en la sustanciación de los expedientes, que le son asignados por la Jefatura, cumplen con los presupuestos de Ley.
8. El informe sobre las situaciones irregulares que se presenten en el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva se realiza de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. La evaluación de los hallazgos, informes, traslados, quejas y/o denuncias y la elaboración de las actas resultantes de las mesas de trabajo se hace conforme al Manual de Directrices correspondiente.
10. La reserva que se debe observar respecto de los documentos e información que se conoce en el ejercicio de sus funciones, se guarda debidamente.
11. La coadyuvancia en los controles que se deben ejercer por el Proceso, es efectiva y oportuna.
12. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol.
13. La cultura de la calidad integral que se aplica en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Derecho Probatorio, Códigos Contencioso Administrativo, de Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal, Estatuto Tributario.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 131 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Elaboración y consolidación de Informes
- Normatividad vigente aplicable a las funciones que se desempeñan por la Dependencia.
- Planes, Programas y Proyectos
- Conocimientos básicos en Informática
- Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Derecho y Título de Especialización. Acreditar Tarjeta Profesional Vigente.


Experiencia

Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del Derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina Asesora las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia.
3. Establecer en coordinación con el Jefe de Oficina Asesora y los profesionales adscritos a la dependencia los métodos, procedimientos y estrategias para el cumplimiento de las labores asignadas.
4. Revisar los conceptos, informes y actos administrativos proyectados por los abogados de la oficina, expresando las observaciones a que haya lugar, para la posterior aprobación del Jefe de la Oficina Asesora y velar por el cumplimiento de las normas legales.
5. Llevar la adecuada e idónea representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que la Contraloría Departamental sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes que se le otorguen.
6. Absolver consultas y emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados.
7. Revisar los proyectos de Ordenanzas, resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 132 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Elaborar las minutas de contratos que deben ser suscritos por el Contralor y los pliegos de condiciones o términos de referencia en los eventos en que se hacen las leyes sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora.
- Preparar los informes que se requieran y los relativos a la gestión de la Oficina Asesora de Jurídica, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Informar al Jefe de la Oficina Asesora las situaciones irregulares que detecte en el ejercicio de sus funciones para efecto de las acciones de ley a que haya lugar.
- Proyectar los actos administrativos que deban ser suscritos por el Contralor Departamental, ciñéndose a los lineamientos constitucionales y legales que regulan la materia.
- Asistir al Jefe de la Oficina Asesora en el proceso de asesoría a los distintos comités que se integren en la Entidad.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle en la ejecución de sus funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS D DESEMPEÑO)

- La sustanciación de la segunda instancia en los procesos disciplinarios, permite el agotamiento de la vía gubernativa, por cuanto en la providencia que decide el recurso de apelación se toma una decisión definitiva.
- Las políticas, planes, programas y proyectos elaborados en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica, contribuyen con el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia
- Las respuestas a las consultas formuladas, contribuye a mejorar el desempeño de las distintas dependencias de la Entidad.
- Los actos administrativos proyectados aseguran el cumplimiento de la legalidad de las decisiones tomadas por el Contralor
- El proyecto de actos administrativos para resolver los recursos de reposición o apelación para ante el Contralor, agotan el procedimiento gubernativo

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 133 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 6. La representación judicial de la Contraloría Departamental, asegura la defensa de los intereses de la Entidad
- 7. La participación en la elaboración de los informes, hace que la información se de a conocer en la oportunidad debida
- 8. La asistencia al Jefe de Oficina Asesora de Jurídica en la asesoría a los distintos Comités, permite que se emitan conceptos en la oportunidad requerida para garantizar la legalidad de las decisiones que se tomen en ellos.
- 9. La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos asegura la ejecución de las funciones en la forma en que las mismas se han documentado
- 10. La implementación y práctica de la cultura de calidad, permite la conformidad del producto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Metodología Jurídica.
Contratación Estatal.
Normas de Control Fiscal.
Normas relacionadas con la Función Pública.
Normatividad vigente aplicable a la Entidad.
Conocimientos básicos en Informática
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Derecho y Título de Especialización. Acreditar Tarjeta Profesional Vigente.


Experiencia

Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


- 1. Coordinar, controlar y ejecutar los programas, proyectos y actividades en el plan de Acción de control interno y en el programa de auditorias al sistema integrado de gestión (PASIG), buscando que se garantice la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 134 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. Implementar procedimientos, actividades y técnicas de auditoria para el cumplimiento de los objetivos, alcances y metas previstas por el área.
3. Elaborar cronogramas de trabajo de común acuerdo con el jefe de la dependencia, de las actividades a ejecutar.
4. Informar al jefe de la oficina las situaciones irregulares detectadas constitutivas de falta disciplinaria o hecho punible, para efectos de las acciones de ley a que haya lugar.
5. Elaborar cuadros estadísticos con la información específica de las auditorias efectuadas por la dependencia.
6. Brindar la asesoría requerida por los grupos de trabajo sobre los métodos, procedimientos y normas vigentes en materia de control interno, a fin de alcanzar las metas fijadas.
7. Promover y tramitar los asuntos inherentes a los proyectos y actividades de auditoria, con el fin de alcanzar los objetivos formulados.
8. Participar en la elaboración del informe de auditoria y efectuar seguimiento a las acciones correctivas recomendadas.
9. Apoyar todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función evaluadora y de fomento de la auto cultura de control de la entidad.
10. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría Departamental del Valle de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución política y la Ley 87 de 1993.
11. Apoyar en la definición de indicadores de gestión y en la evaluación de la eficiencia, eficacia y oportunidad con las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cumple sus funciones y objetivos.
12. Participar en la planeación de las actividades de evaluación del sistema de control interno que se realicen en las dependencias de la Entidad.
13. Evaluar periódicamente los procesos y procedimientos de sistemas e informática que se apliquen en la Entidad.
14. Velar porque los procedimientos y controles plasmados en las aplicaciones en sistemas e informática, estén de acuerdo a los planes estratégicos de la Contraloría.
15. Absolver las consultas sobre el manual de procedimientos de control interno o su aplicación.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA: PAG 135 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

16. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle en la ejecución de sus funciones.
17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico ó de Acción, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Auditorías Internas, los informes respectivos así como los Planes de Mejoramiento originados de éstos, contribuyen a la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo de la entidad.
2. El programa y el plan de auditorías internas de calidad, permiten la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, los reglamentarios y los propios de la organización.
3. Los procedimientos, actividades y técnicas de auditoria elaborados contribuyen al cumplimiento de los objetivos, alcances y metas previstas por el área.
4. La selección de la revisión de las cuentas, contratos e informes, los cronogramas de trabajo establecidos para su desarrollo y la participación en las auditorias programadas, contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Las situaciones irregulares detectadas constitutivas de falta disciplinaria o hecho punible se informan oportunamente al jefe de la oficina para iniciar las acciones de Ley a que haya lugar.
6. Los informes de auditoría y los cuadros estadísticos elaborados contribuyen al seguimiento de las acciones correctivas recomendadas.
7. La asesoría brindada por los grupos de trabajo sobre los métodos, procedimientos y normas vigentes en materia de control interno contribuyen al cumplimiento de las metas fijadas por la Entidad.
8. La función de control interno se desarrolla en la entidad en cumplimiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución política y la Ley 87 de 1993.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 136 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. La definición de indicadores de gestión y la evaluación de eficiencia, eficacia y oportunidad contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 10. La evaluación del sistema de control interno se realiza de conformidad con las normas que rigen la materia.
- 11. La evaluación y control de los procesos y procedimientos aplicados en los sistemas de informática contribuyen al cumplimiento de los planes estratégicos de la Entidad
- 12. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- 13. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Indicadores.
Conocimientos básicos en Informática.
Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad de Control Interno.
Procesos y Procedimientos.
Procesos de Auditoria.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Elaboración, consolidación y presentación de Informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o ciencias afines y Título de Especialización. Acreditar Tarjeta Profesional Vigente en las profesiones que lo requieran.


Experiencia

Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Asistir al jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración y ejecución del Plan de Estratégico de la Entidad


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 137 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Elaborar el Plan de Acción de la Dependencia y los cronogramas de trabajo de las actividades a ejecutar, en común acuerdo con el jefe de la Oficina Asesora, coadyuvando en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
- Acompañar a todas las dependencias en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Estratégico
- Asistir al jefe de la oficina Asesora en la evaluación y seguimiento periódico de los Planes de Acción de cada una de las dependencias y determinar los correspondientes ajustes.
- Asesorar, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Contraloría.
- Revisar los cambios solicitado por los responsables de los procesos conceptuando sobre la pertinencia de los mismos, para su posterior aprobación ante el Comité de Control Interno y Calidad.
- Servir de Facilitador en los procesos de implementación y cambios al Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental del Valle.
- Asistir a los funcionarios en la elaboración de propuestas para mejorar la calidad de los servicios y el desempeño de las funciones, optimizando el uso de recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
- Elaborar para revisión del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación el informe de gestión de la entidad.
- Investigar, diseñar y desarrollar metodologías de investigación y diagnóstico útiles en la toma de decisiones, en la planeación corporativa de la Entidad, que hagan realizables los planes, programas y proyectos.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones.
- Implementar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 138 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

1. El apoyo brindado al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad contribuye al cumplimiento de la Misión y Visión de la Entidad y de las metas institucionales
2. El Plan de acción de la Dependencia y los cronogramas de trabajo elaborados en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora, contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia
3. El acompañamiento en la definición y elaboración de los Planes de Acción de las dependencias permite garantizar la articulación y correspondencia con el plan Estratégico de la Entidad
4. La evaluación y seguimiento periódico a los planes de Acción permite determinar e implementar los ajustes necesarios.
5. La asistencia al Jefe de la Oficina Asesora en la elaboración y actualización de métodos, procesos y procedimientos contribuyen al mejoramiento de la calidad del servicio, desempeño de las funciones, optimización de los recursos y a la modernización y tecnificación de la Entidad.
6. La investigación, diseño y desarrollo de metodologías de investigación y diagnostico contribuye en la oportuna toma de decisiones y en la planificación corporativa de la Entidad.
7. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
8. La práctica de cultura de calidad integral, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y nacionalización de los recursos.
9. El apoyo brindado al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la implementación del sistema de gestión de la calidad permite garantizar la calidad en el servicio al cliente y establecer el mejoramiento continuo en la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Indicadores
Planes, Programas y Proyectos.
Elaboración, consolidación y presentación de informes.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno MECI - 1000 -2005

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 139 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Ingeniería Industrial Economía, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o fines y especialización.

Acreditar Tarjeta Profesional Vigente en aquellas áreas que lo requieran.


Experiencia

Dos 2 año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

SUBDIRECCION TECNICA DE RECURSOS INFORMATICOS

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que le competen a la Dependencia.
2. Preparar los proyectos, diseños de normas, diseños de formularios automatizados, métodos, procedimientos y planes de capacitación que conduzcan a la realización de las funciones y actividades de la subdirección operativa de informática.
3. Implementar metodologías estándares y procedimientos que deban cumplir los usuarios de la red.
4. Administrar la red de datos y procurar por su seguridad, conservación y funcionamiento.
5. Diseñar e implementar los procedimientos propios del área para el plan de contingencia.
6. Llevar un registro permanente de las solicitudes recibidas y sus respectivas soluciones.
7. Apoyar al Subdirector Técnico de Recursos Informáticos en la coordinación, evaluación y verificación de los servicios de asesoría que prestan los terceros y las solicitudes de los usuarios.
8. Analizar, estudiar y proyectar las respuestas a las solicitudes y consultas que le asigne al Subdirector Técnico de Recursos Informáticos

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 140 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. Apoyar al Subdirector Técnico de Recursos Informáticos en los proyectos y asuntos que le asigne.
- 10. Promover y tramitar los asuntos que competen a la Subdirección Técnica ante otras dependencias y organismos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dependencia.
- 11. Brindar apoyo técnico en los procesos de control fiscal y responsabilidad fiscal cuando el subdirector lo solicite.
- 12. Participar en la elaboración de los informes contentivos de los resultados obtenidos en la implementación y ejecución de los programas, actividades y tareas cuya implementación le corresponda a la Subdirección Técnica de Recursos Informáticos.
- 13. Diseñar, crear y actualizar aplicaciones automatizadas para las dependencias cumpliendo con los procesos establecidos por la Ingeniería de software y los requisitos planteados por las Direcciones o Subdirecciones.
- 14. Mantener actualizada la bitácora de operación de la red
- 15. Ejecutar planes que permitan mantener la seguridad de la información en medio magnético.
- 16. Ejecutar el procedimiento de asignación de claves de acceso para los usuarios de la red.
- 17. Consolidar la información de la Subdirección Técnica de Recursos Informáticos, para el manejo de estadísticas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los planes de capacitación, programas, métodos, y proyectos elaborados en materia de sistematización, contribuyen al mejoramiento del desempeño administrativo y operativo de la organización.
- 2 La administración y la implementación de metodologías y procedimientos establecidos para el uso de la red garantizan la seguridad, agilidad y conservación de la información.
- 3 La implementación de los planes de contingencia en materia de sistemas de información garantizan la utilización y prestación de servicios oportunos
- 4 Las solicitudes de servicio recibidas en materia de sistemas de información se registran, verifican y evalúan permitiendo dar respuesta y solución oportuna a las consultas de los usuarios internos y externos

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 141 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 5 El apoyo brindado a la dependencia en asuntos de su competencia, contribuye al cumplimiento de los objetivos organizacionales
- 6 Las aplicaciones automatizadas cumplen con los requerimientos planteados por cada una de las dependencias.
- 7 Los informes elaborados en coordinación con la subdirección sobre los resultados de los programas y actividades permiten consolidar estadísticas y fortalecer la gestión de los sistemas de información.
- 8 La actualización permanente de la bitácora de operación de la red garantiza la adecuada utilización y prestación del servicio.
- 9 La asignación de claves de acceso a la red contribuye a la seguridad de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Auditoria de sistemas.
Administración de sistemas operativos de Informática.
Lenguajes de programación de Informática.
Redes de comunicación.
Planes, Programas y Proyectos.
Normas: Calidad para la gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo Profesional en Sistemas, Telemática o afines Titulo de Especialización
Acreditando tarjeta profesional en aquellas profesiones que así lo requieran.


Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DIRECCION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Evaluar de acuerdo a instrucciones del jefe a inversión en obras y proyectos de infraestructura física ejecutados por parte de los sujetos de control auditados.
- 2. Dar cumplimiento con los procedimientos y normas establecidas para la realización de auditorías (elaboración de programas de auditorias, papeles de trabajo, constitución de hallazgos cuando haya lugar, participación en mesas de trabajo, etc.)


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 142 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

y visitas fiscales a obras de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Organización y instrucciones del jefe inmediato.

- Atender los requerimientos de las diferentes entidades o dependencias de la CDVC con el fin de dar apoyo a través de la practica fiscal y/o conceptos técnico, en lo referente a obra y proyectos de infraestructura física, de acuerdo a la asignación realizada por el Director Técnico de Infraestructura Física
- Brindar apoyo a los proceso Responsabilidad Fiscal, a través de la practica fiscal y/o conceptos técnicos en la etapa de indagación preliminar, al igual que en los procesos de responsabilidad Fiscal y donde se requiera de acuerdo a las instrucciones del Director Técnico de Infraestructura Física
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Control Fiscal y Contratación estatal, aplicado a los entes sujetos de control en lo referente a obras y proyectos de infraestructura física.
- Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas
- Conceptuar, elaborar y presentar informes del resultado de la práctica de auditorías, visitas fiscales, apoyos prestados a otras dependencias y al proceso de responsabilidad fiscal de manera oportuna.
- Participar activamente en los programas de capacitación interna y externa programados por la entidad
- Prestar asesoría y acompañamiento a los sujetos de control en materia de rendición de cuentas referente a obras de infraestructura física que soliciten los sujetos de control.
- Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 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.
- 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.
- Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 143 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


- 16. 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.
- 17. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- 18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La evaluación de la inversión contribuyen al ejercicio del control fiscal de manera sustancial y correctiva.
- 2. cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para la realización de auditorías contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 3. Los informes sobre el estado de las obras contratadas en ejecución, liquidación e inconclusas se elaboran y presentan en cumplimiento del PGA conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
- 4. El apoyo brindado a los proceso Responsabilidad Fiscal, a través de la practica fiscal y/o conceptos técnicos en la diferentes etapas permite evaluar los hallazgos trasladados al proceso.
- 5. participación en las auditorias integrales permite evaluar las inversiones que se realizan a través de las obras públicas.
- 6. La verificación de las cantidades de obra y el cumplimiento de las cláusulas contractuales contribuyen a identificar el posible detrimento económico de las entidades públicas
- 7. El apoyo brindado a la Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales contribuye al perfeccionamiento de las investigaciones.
- 8. La aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de metas de la organización.
- 9. El control de gestión y resultados a los contratos de obra y consultaría se realizan de conformidad con la normativa legal vigente.
- 10. La cultura de Calidad integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos Básicos en Informática.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 144 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normatividad Contractual Pública.
Interventoría a Obras de Infraestructura.
Planes, Programas y Proyectos.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Ingeniería Civil, y/o Arquitectura, título de especialización acreditar tarjeta profesional

Experiencia

Un (2) años de experiencia profesional o relacionada con el cargo

Denominación del Empleo :	Profesional Universitario
Código :	219
Grado:	01
No. de cargos :	Cincuenta (50)
Dependencia :	La dependencia que se le asigne
Jefe inmediato :	El jefe de la dependencia que se le asigne


I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales propios en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, en cumplimiento del Plan Acción y la Misión institucional.

SECRETARIA GENERAL.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Sustanciar previa orden superior los procesos administrativos sancionatorios acorde con las normas vigentes en forma íntegra y objetiva y garantizando el debido proceso dentro de la jurisdicción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente a su trámite y desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente que regule el proceso sancionatorio.
3. Practicar las pruebas decretadas por el titular del proceso administrativo sancionatorio fiscal
4. Proyectar las actuaciones que deben surtir en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 145 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

5. Adelantar, conforme a las normas y dentro de los términos establecidos, las actuaciones procesales que le sean asignadas.
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de las actividades del área y el cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos.
7. Preparar y presentar los informes que deba rendir la dependencia, sobre las actividades desarrolladas o sobre los aspectos que soliciten los superiores.
8. Actualizar permanentemente la base de datos con las actuaciones realizadas; Mantener el inventario actualizado de los procesos a cargo
9. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos e informaciones que por razones de su función conozca.
10. Observar en el ejercicio de sus funciones aplicación a los principios de celeridad, economía, imparcialidad, eficacia y eficiencia,
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VII. CONTRIBUCIONE INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información con reserva obrante en cada expediente se guarda debidamente en cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos
2. Los autos de sustanciación e interlocutorios, de apertura de proceso y de imputación se proyectan para la respectiva firma del Secretario
3. Las pruebas y evidencias necesarias para el esclarecimiento de hechos se realizan de acuerdo con la jurisdicción de la Contraloría Departamental y a la normatividad legal vigente dando estricto cumplimiento de los términos fijados por la Ley.
4. Los procesos de sancionatorios se sustancian en forma integra y objetiva garantizando el debido proceso de acuerdo con las normas vigentes
5. Los recursos y acciones de ley se resuelven dentro del término legal en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
6. Las pruebas se decretan y valoran conforme a los criterios de sana crítica.
7. Los autos que resuelven las consultas solicitadas en la primera instancia se resuelven de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Los expedientes de los procesos se custodian de conformidad con la reglamentación de la Gestión Documental.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 146 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. Los hechos y situaciones presentadas dentro de las actuaciones procesales que a su juicio sean susceptibles de sanción por parte del señor Contralor se informan al superior inmediato de conformidad con la Ley 42 de 1993.
- 10. Los informes sobre las actividades desarrolladas o sobre aspectos que solicite directamente el Contralor se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 11. La aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos en la ejecución de sus funciones, contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de las metas organizacionales.
- 12. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Elaboración y Consolidación de Informes.
Constitución Política de Colombia.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios.

Titulo Profesional en Derecho
Acreditar Tarjeta Profesional Vigente


Experiencia.

Requiere experiencia de un (1) año específica o relacionada con el cargo.

SUDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES (INVESTIGADOR)

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


- 1. Sustanciar, de acuerdo a la comisión que se le otorgue, las acciones fiscales acorde con las normas vigentes, en forma íntegra y objetiva, observando los principios y garantías fundamentales dentro de la Jurisdicción y competencia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 2. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente a su trámite y desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente que regule el ejercicio de las acciones fiscales.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 147 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

3. Adelantar, conforme a las normas y en los términos establecidos, las actuaciones procesales de las investigaciones que le hayan sido comisionadas, y que sean necesarias, para su sustanciación y trámite.
4. Practicar las pruebas decretadas por el Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, y decretar las solicitadas y/o que considere necesarias al esclarecimiento de los hechos que son materia de Investigación Fiscal.
5. Proyectar para la firma del Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, los autos de sustanciación e interlocutorios que deban emitirse en el trámite y desarrollo de las acciones fiscales que se adelanten.
6. Valorar las pruebas conforme a los criterios de la sana crítica y la persuasión racional.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos y acciones legales que sean de su competencia, dentro del término legal correspondiente.
8. Participar en las Mesas de Trabajo que se adelanten en la Dependencia, para el estudio y revisión de los hallazgos, informes, traslados, quejas y/o denuncias de acuerdo al Manual que contiene las directrices para conformarlos.
9. Solicitar la información que se requiera de las entidades oficiales y/o particulares, en procura de conseguir la información que interese a las investigaciones que adelanta, incluyendo la necesaria, para identificar los bienes de los presuntos responsables que se encuentren vinculados a las mismas.
10. Requerir la colaboración de las autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones, tendientes a esclarecer y probar los hechos relacionados con las investigaciones que adelante, cuando las circunstancias así lo ameriten.
11. Decretar el estudio, circularización de bienes y las medidas cautelares a que haya lugar, en cuaderno separado, conforme a las normas que reglamentan la materia dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
12. Dar estricto cumplimiento a los términos fijados en la Ley, para adelantar las diligencias de Indagación Preliminar y los Procesos de Responsabilidad Fiscal que se encuentren a su cargo.
13. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos y la información que por razón de sus funciones conozca.
14. Informar a sus superiores sobre los hechos o situaciones presentadas dentro de las actuaciones procesales a su cargo, que puedan viciar o afectar su desarrollo, acorde con las normas que las regulan.
15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al cumplimiento del Plan de Acción, las metas y objetivos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva,

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 148 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y al mejoramiento de las actividades desarrolladas al interior del mismo.


- 16. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deban rendirse en la Dependencia o que se le requieran por parte de sus superiores inmediatos.
- 17. Implementar y practicar en el trabajo diario, la cultura del mejoramiento continuo, en donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad integral y las herramientas técnicas y métodos, en los expedientes que tenga asignados.
- 18. Aportar de acuerdo con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- 19. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el 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. Responder por la custodia, buena utilización de los bienes que le hayan sido asignados, y de la documentación e información, que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
- 22. Participar en la identificación, seguimiento, evaluación y administración de los riesgos de los procesos del área de gestión a la que pertenece.
- 23. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza, y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, de acuerdo a los términos y condiciones que se prescriban.
- 24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Elaboración y Consolidación de Informes.
Derecho Probatorio, Códigos Contencioso Administrativo, de Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal.
Constitución Política de Colombia.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 149 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Título Profesional en Derecho. Acreditar Tarjeta Profesional.


Experiencia.

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**SUBDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
(ADMINISTRATIVO)**

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar las pruebas y actuaciones técnicas que se le asignen mediante comisión, acorde con las normas vigentes, dictaminando en forma íntegra y objetiva, y observando los principios y garantías fundamentales dentro de la Jurisdicción y competencia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente a su trámite y desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente que regule el ejercicio de las acciones fiscales.
3. Practicar las pruebas decretadas por el Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, referentes a la comisión asignada, y que sean necesarias al esclarecimiento de los hechos que son materia de Investigación Fiscal, con el fin de dictaminar sobre la materia o naturaleza de la Comisión.
4. Requerir la colaboración de las autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones, tendientes a esclarecer y probar los hechos relacionados con las comisiones que se le otorguen, cuando las circunstancias así lo ameriten.
5. Valorar las pruebas que le corresponda practicar por comisión, de acuerdo a los criterios de la sana crítica y la persuasión racional.
6. Dar estricto cumplimiento a los términos fijados en la Comisión, para la práctica de la prueba solicitada, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley.
7. Coordinar las actuaciones relacionadas con la notificación y comunicación de las actuaciones procesales, relacionadas con los expedientes que ingresan a la Secretaría Común, con el fin de velar porque se de cumplimiento al debido proceso y al derecho a la defensa.
8. Actualizar el monto del presunto detrimento que se haya establecido en los Fallos con Responsabilidad Fiscal, para dar cumplimiento a lo estipulado en las normas vigente que rijan la materia.
9. Coordinar el ingreso de las diferentes actuaciones que pasen al Despacho para su revisión y aprobación.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 150 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

10. Participar en las Mesas de Trabajo que se adelanten en la Dependencia, para el estudio y revisión de los hallazgos, informes, traslados, quejas y/o denuncias de acuerdo al Manual que contiene las directrices para conformarlos.
11. Registrar la información y los diferentes datos relacionados con los trámites y actuaciones que se adelanten en la Dependencia, con el fin de llevar la estadística, registrarla y proporcionar los datos que se requieran, para los informes que le sean exigidos.
12. Llevar el control y registro de todas las providencias que se expidan en la sustanciación de las acciones fiscales.
13. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos y la información que por razón de sus funciones conozca.
14. Informar a sus superiores sobre los hechos o situaciones irregulares que se presenten dentro de las actuaciones que se adelantan por la Dependencia, que puedan viciar o afectar el desarrollo de las acciones fiscales, de acuerdo a las normas vigentes.
15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al cumplimiento del Plan de Acción, las metas y objetivos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y al mejoramiento de las actividades desarrolladas al interior del mismo.
16. Diligenciar los formatos de la Auditoría General de la República, en lo que corresponda a la Dependencia, y en los términos e instrucciones impartidas, de tal manera que la información se consigne en forma clara, precisa, fidedigna y oportuna.
17. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deban rendirse en la Dependencia o le sean requeridos por parte de sus superiores inmediatos.
18. Participar en la identificación, seguimiento, evaluación y administración de los riesgos de los procesos del área de gestión a la que pertenece.
19. Contribuir a Implementar y practicar en el ejercicio diario de sus funciones, la cultura del mejoramiento continuo y la calidad integral, sustentado en los principios y conceptos, que rigen el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y en las herramientas técnicas y métodos previstos para los Procesos.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Indagaciones Preliminares y los Procesos de Responsabilidad Fiscal se adelantan de acuerdo a la normatividad vigente y en los términos de Ley, en cuanto a lo que sea de su competencia.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 151 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. La información con reserva de los expedientes encomendados, se guarda de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Los dictámenes que deba proferir respecto a las pruebas decretadas en las Indagaciones Preliminares y en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, se realizan con objetividad e integridad, observando las ritualidades procesales y garantizando el cumplimiento del debido proceso.
4. Los conceptos que se le solicitan, se proyectan y firman de acuerdo a las normas que regulan la materia de que tratan, y observando el contenido del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, aprobado para el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. La información y colaboración solicitada a entidades oficiales y particulares de todo orden, contribuye al trámite y desarrollo de las acciones fiscales que se encuentran a su cargo.
6. La información y colaboración solicitada a entidades oficiales y particulares de todo orden, contribuye al trámite y desarrollo de actuaciones que se encuentran a su cargo.
7. Los estudios e investigaciones realizados permiten establecer los métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de las actividades asignadas a la Dependencia, y al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
8. Los Informes en los que colabora para su realización se elaboran en forma clara, precisa y veraz.
9. La cultura de la calidad integral que se aplica en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.
10. La rendición de los formatos de la AGR pertenecientes al proceso se elaboran en forma clara, precisa y veraz.
11. La rendición de los formatos de la Auditoría General de la República que correspondan a las acciones fiscales, se elaboran en forma clara, precisa y veraz.
12. La implementación de la base de datos que corresponden a las actividades que tiene a su cargo, contribuyen a la rendición oportuna y eficaz de los diferentes informes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente aplicable a la dependencia
Ley de presupuesto
Aspectos contables y financieros
Conocimientos básicos en Informática

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 152 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos
Normas de Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control interno MECI 1000

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Contables


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

SUBDIRECCION OPERATIVA JURISDICCIÓN COACTIVA

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Adelantar y sustanciar los Procesos Administrativos de Cobro, para hacer efectivos los créditos fiscales que nacen de los títulos ejecutivos que le sean asignados, y que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que ordene pagar una suma de dinero líquida, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Proyectar las providencias a que haya lugar, dentro de los Procesos Administrativos de Cobro en sus etapas persuasiva y coactiva, para la aprobación y firma del Jefe de la Dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran, para resolver los recursos, excepciones y demás solicitudes que se interpongan dentro del Proceso, conforme al procedimiento y a los términos establecidos en la Ley, para la aprobación y firma del Jefe de la Dependencia.
4. Realizar la búsqueda o circularización de bienes entre las entidades públicas y/o particulares, respecto de los bienes que tenga el ejecutado, con el fin de decretar las medidas cautelares a que haya lugar.
5. Enviar las citaciones, comunicaciones y realizar los emplazamientos a que haya lugar, de acuerdo a la normatividad que regule la materia.
6. Actualizar mensualmente el inventario de los expedientes que se encuentran a su cargo, detallando el monto, la cuantía y el nombre de los ejecutados, para la presentación oportuna de los informes que se exijan a la Dependencia.
7. Velar porque el trámite y desarrollo los Procesos Administrativos de Cobro, se cumplan dentro de los términos legales, con el fin de evitar su prescripción.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 153 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

8. Suministrar en debida forma a las partes o a sus apoderados, los datos y copias que soliciten los sujetos procesales, de acuerdo con la normatividad vigente. Así como permitir que se revisen los expedientes por quienes están facultados legalmente para examinarlos.
9. Realizar las notificaciones que se requieran dentro de los Procesos Administrativos de Cobro conforme a los términos fijados en la Ley.
10. Proyectar los acuerdos de pago que se requieran para la aprobación y firma del Jefe de la Dependencia.
11. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal exigido por la Ley.
12. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos e información a la que tenga acceso en razón de sus funciones.
13. Mantener actualizada la matriz de clasificación de la cartera, y adelantar las actuaciones de cobro de acuerdo a la prelación que se establezca respecto de la misma.
14. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deban rendirse en la Dependencia o se le requieran por parte de sus superiores inmediatos, específicamente, los informes mensuales y la revisión trimestral de expedientes.
15. Preparar la rendición de cuentas de la Auditoría General de la República y el diligenciamiento de los Formatos de Rendición de la Cuenta, consignando la información que se requiera de los expedientes que tengan a su cargo, con el fin de que la información que se consigne sea clara, precisa, fidedigna y oportuna.
16. Contribuir, Implementar y practicar en el ejercicio diario de sus funciones, la cultura del mejoramiento continuo y la calidad integral, sustentado en los principios y conceptos, que rigen el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y en las herramientas técnicas y métodos previstos para los Procesos.
17. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes que le han sido asignados, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
18. Participar en la identificación, seguimiento, evaluación y administración de los riesgos de los procesos del área de gestión.
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 SIG institucional.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 154 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Procesos Administrativos de Cobro permiten hacer efectivo el recaudo de una suma líquida de dinero, correspondiente a la ejecución.
2. Los Procesos Administrativos de Cobro se llevan a cabo de acuerdo al título ejecutivo que los origine, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Las providencias, actos administrativos, emplazamientos, acuerdos de pago y demás actuaciones procedimentales que se proyectan y notifican en el ejercicio del Proceso Administrativo de Cobro, cumplen con los presupuestos contenidos en las normas y procedimientos legales vigentes.
4. La información sobre bienes y propiedades de los sujetos procesales, permite adoptar las medidas cautelares a que haya lugar, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
5. El inventario de los expedientes se elabora mensualmente de manera oportuna y veraz, facilitando el control, custodia y reserva de los documentos, de acuerdo a las actuaciones procesales pertinentes.
6. Las informaciones y copias que se solicitan de los expedientes, se suministran de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente
7. Los hechos o situaciones que se presenten dentro de los expedientes que sustancian y tengan a su cargo, se informan al superior inmediato, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Los estudios e investigaciones realizados, permiten establecer los métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de las actividades asignadas a la Dependencia, y al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Los Informes en los que colabora para su realización se elaboran en forma clara, precisa y veraz.
10. La cultura de la calidad integral que se aplica en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Normatividad vigente aplicable a la dependencia
Derecho Probatorio, Códigos Contencioso Administrativo, de Procedimiento Civil, Civil, Estatuto Tributario.
Ley de presupuesto
Aspectos contables y financieros

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 155 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Conocimientos básicos en Informática
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos
Normas de Calidad para la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control interno MECI 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación.

Título Profesional en Derecho. Acreditar Tarjeta Profesional.


Experiencia.

Un (1) año de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Asistir, coordinar, asesorar en los diferentes procedimientos relacionados con las novedades de la nómina y su liquidación.
2. Apoyar la liquidación y revisión de la nómina y prestaciones sociales determinando los rubros gravables para descontar la retención en la fuente y reglamentarios a los funcionarios de la entidad.
3. Preparar y elaborar las autoliquidaciones para el pago de aportes parafiscales de acuerdo con las normas vigentes.
4. Generar y revisar los certificados anuales de ingresos y retenciones de los funcionarios de la entidad
5. Generar y revisar los listados y medios magnéticos mensuales a reportar al FNA.
6. Liquidar las cesantías anualizadas de los empleados a los cuales los acoge la ley 50; así como también las cesantías del régimen retroactivo para consignar al fondo nacional de Ahorro
7. Preparar y rendir los informes de proyecciones de nómina, cesantías, prestaciones sociales y pasivo pensional que requieran las diferentes áreas de la entidad.
8. Preparar y liquidar las solicitudes de cesantías parciales y definitivas de acuerdo con las normas vigentes.
9. Conciliar y dar trámite a las inconsistencias presentadas por las empresas administradoras de seguridad social en lo referente al pago de aportes.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 156 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

10. Verificar que se lleven los registros, antecedentes y demás soportes de las liquidaciones.
11. Revisar y efectuar la liquidación de bonos pensionales, mesadas pensionales y cuotas partes pensionales.
12. Realizar la confirmación de certificados laborales y pagos de cesantías ante las entidades que requieran.
13. Realizar anualmente la actualización del cálculo actuarial.
14. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de prestaciones sociales, pensiones de jubilación, bonos pensionales y cuotas partes pensionales.
15. Responder y tramitar los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
16. Consultar y actualizar el sistema de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo referente a bonos pensionales
17. Realizar las liquidaciones salariales y de prestaciones sociales que se presenten por reintegros, reajustes y retroactivos dando cumplimiento a la normatividad vigente.
18. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
19. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico 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. 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.
23. 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.
24. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 157 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 25. 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.
- 26. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- 27. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por el responsable del proceso, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Liquidación de nómina, de aportes parafiscales y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad, coordinada, verificada y ejecutados con eficacia, efectividad y oportunidad.
- 2. El pago de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social, se realiza de manera eficaz y oportuna.
- 3. La aplicación de la nómina, se coordina y desarrolla de conformidad con las normas legales vigentes, con criterios de transparencia, oportunidad y equidad.
- 4. Los informes requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad, calidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
- 5. Las certificaciones laborales, se expiden en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos del solicitante.
- 6. Los Derechos de petición, relacionados con los temas de la Subdirección son resueltos de manera oportuna, de conformidad con el procedimiento y las normas vigentes.
- 7. Tabla de Retención Documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.
- 8. Actividades a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 9. Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
- 10. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
- 11. SIG Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 158 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

12. Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.
13. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad social, salarial y prestacional del empleado público
Normas de derecho administrativo laboral.
Organización y funcionamiento del Estado.
Sistemas básicos de información (Word, Excel, Power Point, Internet, programas liquidación de nómina).
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación


Título Profesional Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o afines, Economía, ingeniería de sistemas o Ingeniería Financiera.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con el cargo.
DIRECCION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Participar de acuerdo a la asignación realizada por el Director Técnico de Infraestructura Física en las auditorias integrales dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el PGA evaluando la inversión en obras y proyectos de infraestructura física ejecutados por parte de los sujetos de control auditados
2. Practicar visitas fiscales de acuerdo a la programación elaborada por parte del Director Técnico de infraestructura Física, evaluando la inversión en obras y proyectos de infraestructura física ejecutados por parte de los sujetos de control, con el fin determinar su cumplimiento (especificaciones técnicas estudios de pre factibilidad, planos, proyectos, presupuestos de obra, documentos, contratos, ordenes de trabajo, etc.)
3. Dar cumplimiento con los procedimientos y normas establecidas para la realización de auditorías (elaboración de programas de auditorias, papeles de trabajo, constitución de hallazgos cuando haya lugar, participación en mesas de trabajo, etc.) y visitas fiscales a obras.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 159 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Atender los requerimientos de las diferentes entidades o dependencias de la CDVC con el fin de dar apoyo a través de la practica fiscal y/o conceptos técnico, en lo referente a obra y proyectos de infraestructura física, de acuerdo a la asignación realizada por el Director Técnico de Infraestructura Física
- Prestar apoyo al proceso Responsabilidad Fiscal, a través de la practica fiscal y/o conceptos técnicos en la etapa de indagación preliminar, al igual que en los procesos de responsabilidad Fiscal y donde se requiera de acuerdo a las instrucciones del Director Técnico de Infraestructura Física
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Control Fiscal y Contratación estatal, aplicado a los entes sujetos de control en lo referente a obras y proyectos de infraestructura física.
- Conceptuar, elaborar y presentar informes del resultado de la práctica de auditorías, visitas fiscales, apoyos prestados a otras dependencias y al proceso de responsabilidad fiscal de manera oportuna.
- Participar activamente en los programas de capacitación interna y externa programados por la entidad
- Prestar asesoría y acompañamiento a los sujetos de control en materia de rendición de cuentas referente a obras de infraestructura física que soliciten los sujetos de control.
- Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 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.
- 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.
- Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 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.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 160 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


- 17. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- 18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El control fiscal a la suscripción de contratos de obra pública y consultoría suscritos por los entes vigilados se realiza en forma posterior y selectiva de acuerdo al plan general de auditorias y a la programación de visitas fiscales.
- La verificación al cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas pertinentes, estudios previos y la existencia de la respectiva interventoría interna o externa contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Los informes sobre el estado de las obras contratadas en ejecución, liquidación e inconclusas se elaboran y presentan en cumplimiento del PGA conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
- La participación en las auditorias integrales permite evaluar las inversiones que se realizan a través de las obras públicas.
- La verificación de las cantidades de obra y el cumplimiento de las cláusulas contractuales contribuyen a identificar el posible detrimento económico de las entidades públicas
- El apoyo brindado a la Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales contribuye al perfeccionamiento de las investigaciones.
- La aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de metas de la organización.
- El control de gestión y resultados a los contratos de obra y consultaría se realizan de conformidad con la normativa legal vigente.
- La cultura de Calidad integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en Informática.
- Manejo Integral del Proceso Auditor.
- Normatividad Contractual Pública.
- Interventoría a Obras de Infraestructura.
- Planes, Programas y Proyectos.
- Normas: Calidad para la Gestión Pública.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	VERSION: 5.0
		FECHA: PAG 161 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica ó Arquitectura


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con el cargo

SUBDIRECCION TECNICA RECURSOS INFORMATICOS.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Llevar la hoja de vida de los equipos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistemas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con sus competencias o controlar el mantenimiento, realizado por terceros cuando sea contratado.
2. Proponer y desarrollar proyectos de informática, que permitan mejorar la eficiencia administrativa y operativa implementando el software requerido por las diferentes áreas, acorde con los procedimientos y las variables que permitan ser cuantificadas dentro de su gestión.
3. Diseñar, crear y actualizar aplicaciones automatizadas para las dependencias, cumpliendo con los procesos establecidos por la ingeniería de software y los requisitos planteados por las dependencias.
4. Hacer seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información.
5. Ejecutar cursos de capacitación de manejo de computadores.
6. Suministrar la información consolidada requerida por el Subdirector para la rendición de informes al Contralor u otras instancias.
7. Analizar la información requerida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con el fin de diagnosticar periódicamente las necesidades de informática y proponer los programas a realizar, coordinando los trámites operativos requeridos para garantizar el flujo adecuado de la información.
8. Elaborar y actualizar los manuales de diseño y de usuario de las aplicaciones.
9. Brindar apoyo técnico en los procesos de la entidad cuando sea solicitado, realizando cualquier examen de Auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 162 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

10. Ejecutar los procedimientos propios del área para el plan de contingencia.
11. Brindar soporte técnico en el manejo de las herramientas de oficina y las aplicaciones de software a los diferentes usuarios.
12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Consolidar la información de la Subdirector Técnico de Recursos Informáticos, para el manejo de estadísticas.
14. Ejecutar el procedimiento de asignación de claves de acceso para los equipos de la red.
15. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
16. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
17. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
19. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el 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. 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.
22. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
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 SIG institucional.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 163 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 El mantenimiento de los equipos de cómputo de la CDVC en óptimas condiciones técnicas y de operación contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 2 Los proyectos de informática desarrollados contribuyen al mejoramiento del desempeño administrativo y operativo de la organización.
- 3 Las aplicaciones automatizadas cumplen con los requerimientos planteados por cada una de las dependencias
- 4 Los sistemas de información generan los resultados esperados para los que fueron creados.
- 5 La capacitación a los funcionarios contribuye al buen manejo de los sistemas de información.
- 6 La información consolidada se presenta oportunamente a la Organización y entidades que la requieran.
- 7 Las necesidades y programas informáticas de la Contraloria se analizan periódicamente y contribuyen al trámite oportuno de los requerimientos.
- 8 Los manuales de usuario permanecen actualizados para la adecuada utilización de los sistemas informáticos.
- 9 El apoyo y soporte técnico contribuye al desarrollo normal; en la ejecución de procesos de auditoria aportando conceptos técnicos para la evaluación de recursos informáticos.
- 10 La aplicación de los planes de contingencia garantizan un buen servicio y funcionamiento de los recursos informáticos de la organización.
- 11 El entrenamiento y soporte permanentemente en el manejo de aplicaciones informáticas contribuyen al adecuado uso de estas herramientas.
- 12 La participación activa en la adquisición de nuevos conocimientos aporta a la entidad mejoras continuas para el desarrollo de sus funciones.
- 13 Los resultados de consolidación de la información mejoran las labores del área de informática para beneficio de la entidad.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 164 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Administración de sistemas operativos de Informática.
Lenguajes de programación de Informática.
Redes de comunicación.
Planes, Programas y Proyectos.
Normas: Calidad para la Gestión Pública

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines.


Experiencia.

Un (1) año de experiencia Profesional o relacionada con el cargo.

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
2. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes y consultas que deban ser absueltas por la Oficina Asesora de Jurídica, conceptuando de fondo sobre el asunto materia de estudio.
3. Representar a la entidad en calidad de apoderado judicial, en los procesos en que sea parte o tenga interés la Contraloría departamental.
4. Revisar los actos administrativos que se proyecten en la dependencia para la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
5. Desarrollar de acuerdo con la normatividad vigente los procesos de contratación que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora en la sustentación en la segunda instancia en los procesos disciplinarios cuyo conocimiento corresponde asumir a la Oficina Asesora.
7. Preparar y presentar los informes que se requieran, de acuerdo con las instrucciones que se impartan al respecto.
8. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica en el proceso de asesoría de los diferentes comités que se integren en la Entidad.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 165 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- Consultar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 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.
- 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.
- Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del proceso adscrito.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DSEMPEÑO)

- La asistencia brindada al Jefe de la Oficina Asesora en la sustentación en la segunda instancia en los procesos disciplinarios contribuye al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Los conocimientos, principios y técnicas aplicadas de las diferentes áreas del derecho contribuyen al cumplimiento de las metas de la dependencia y de la Entidad.
- Las respuestas a las solicitudes y consultas se absuelven y conceptúan de fondo, conforme a la normatividad legal vigente.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 166 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Los actos administrativos que deben ser suscritos o aprobados por el Contralor se estudian y proyectan de acuerdo a los lineamientos constitucionales y legales que regulan la materia.
- Los procesos de contratación son desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente
- La representación como apoderado judicial de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en los procesos en que sea parte o tenga interés contribuye a salvaguardar los intereses de la Entidad
- Los informes requeridos por la dirección se presentan de acuerdo a las instrucciones impartidas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- La asistencia al Jefe de la Oficina Asesora, en los procesos de asesoría a los diferentes comités, contribuye al cumplimiento de la normatividad legal que rige la Administración Pública.
- La aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos en la ejecución de sus funciones, contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de las metas organizacionales.
- La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Técnica Jurídica.
Contratación Estatal.
Normatividad vigente aplicable a la Entidad.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos básicos en Informática.
Planes, Programas y Proyectos.
Normas: Calidad para la gestión Pública

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación.

Título Profesional en Derecho. Acreditar Tarjeta Profesional.

Experiencia.

Un (1) año de experiencia Profesional específica o relacionada con el cargo.

DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE (PERFIL AMBIENTAL)


 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 167 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos estratégicos de la dependencia y de la entidad.
2. Evaluar el cumplimiento al componente ambiental de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en los instrumentos de planificación ambiental territorial.
3. Evaluar la gestión de protección, conservación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de las entidades sujetas de control.
4. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del Departamento.
5. Atender y tramitar quejas o denuncias de carácter ambiental de acuerdo al perfil profesional.
6. Emitir y presentar los conceptos técnicos ambientales en materia de control fiscal requeridos por el jefe inmediato.
7. Realizar las visitas e inspecciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
8. Participar en la preparación de los informes que debe rendir la dependencia ya sea sobre las actividades desarrolladas por la misma o sobre los aspectos que en materia ambiental que por Ley deben rendirse o que solicite el Jefe de la dependencia
9. Participar en las comisiones auditorias con enfoque integral y auditorias especiales ambientales orientadas a evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por las Entidades Fiscalizadas en cumplimiento de las disposiciones legales ambientales.
10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle en la ejecución de las funciones.
11. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
12. Las demás que se le asignen por autoridad competente y que estén de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 168 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El plan de acción del proceso se elabora de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad y contribuye con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El cumplimiento del componente ambiental de las políticas, planes y programas contenidos en los instrumentos de planificación ambiental territorial se evalúa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- La gestión de protección, conservación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente del Departamento, se evalúa de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.
- El informe sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento se presenta anualmente y contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas trazados en materia ambiental, de acuerdo al mandato constitucional y legal.
- Las quejas o denuncias de carácter ambiental atendidas, contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Los conceptos técnico-ambientales en materia de control fiscal se emiten de conformidad con las normatividad legal vigente.
- Las visitas e inspecciones ambientales que se realizan a las entidades fiscalizadas contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales
- Los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia o sobre aspectos en materia ambiental, se presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
- La participación en las comisiones de auditorias con enfoque integral y auditorias especiales ambientales, contribuyen a la evaluación que realiza la Entidad a la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Entes sujetos de control.
- La aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos en la ejecución de sus funciones, contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de las metas organizacionales
- La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 169 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad Ambiental.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Manejo Integral del proceso auditor
Conocimientos básicos en Informática
Normas: Calidad para la Gestión Pública

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Administración en Recursos Naturales, Ingeniera Sanitaria Licenciatura en Biología y Química o afines al medio ambiente.

Acreditar Tarjeta Profesional Vigente en aquellas áreas que lo requieran


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con el cargo.

DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE (PERFIL FINANCIERO Y DE GESTION)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos estratégicos de la dependencia y de la entidad.
2. Analizar, evaluar y diligenciar en los formatos y términos definidos, la gestión de Control Fiscal Ambiental e inversión ambiental, para aprobación del jefe inmediato y posterior rendición de la cuenta a la Auditoria General de la República y Contraloria General de la Republica.
3. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del Departamento en lo referente a la gestión económico ambiental de los Entes sujetos de control, evaluando en forma posterior y selectiva la inversión ambiental y el análisis de la relación costo-beneficio de los proyectos de incidencia ambiental.
4. Atender y tramitar quejas o denuncias en su componente económico en materia ambiental.
5. Realizar las visitas e inspecciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo a su perfil académico.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 170 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

6. Participar en la preparación de los informes que debe rendir la dependencia ya sea sobre las actividades desarrolladas por la misma o sobre los aspectos que en materia económica ambiental que por Ley deben rendirse o que solicite el Director Técnico.
7. Participar en las comisiones de Auditorias especiales ambientales orientadas a evaluar la gestión en inversión ambiental en ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por las Entidades Fiscalizadas en cumplimiento de las disposiciones legales ambientales.
8. Revisar y analizar la información ambiental rendida en la cuenta por las entidades sujetas de control y elaborar los informes correspondientes.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle en la ejecución de las funciones.
10. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
11. Las demás que se le asignen por autoridad competente y que estén de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de acción del proceso se elabora de conformidad con al Plan Estratégico de la Entidad y contribuye con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia o sobre aspectos en materia ambiental se presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
3. El informe sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento se presenta anualmente y contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en materia ambiental, de acuerdo con el mandato constitucional y legal.
4. Las quejas o denuncias de carácter ambiental atendidas, contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Las visitas e inspecciones que se realizan contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia o sobre aspectos económicos en materia ambiental, se presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 171 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 7. La participación en las comisiones de auditorias especiales ambientales, contribuyen a la evaluación que realiza la Entidad, a la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Entes sujetos de control.
- 8. Los conceptos y análisis sobre la rendición de la cuentas en el componente ambiental que deben hacer las entidades sujetas de control se realizan de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
- 9. La aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos en la ejecución de sus funciones, contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de las metas organizacionales.
- 10. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planes, Programas y Proyectos.
Presupuesto
Indicadores de gestión económica
Normatividad Ambiental.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Manejo Integral del proceso auditor
Conocimientos básicos en Informática
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Ciencias Administrativas y Contables.

Acreditar Tarjeta Profesional Vigente en aquellas áreas que lo requieran


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con el cargo en el área medioambiental

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


- 1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 172 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos de actividades técnicas o administrativas de la Dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación.
- Brindar asesoría en planeación, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- Realizar y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Absolver consultas sobre las materias de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- Coadyuvar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Realizar autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- Participar como facilitador en el mantenimiento en la norma de Calidad Certificadas en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de los procesos y procedimientos de la entidad.
- Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 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.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 173 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


- 16. 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.
- 17. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 18. 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.
- 19. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- 20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los planes, programas y proyectos de las actividades técnicas y administrativas elaborados contribuyen con el logro de los objetivos y metas de la dependencia y de la Entidad.
- 2. La asesoría en planeación y la absolución de consultas a las diferentes dependencias garantiza la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y políticas institucionales.
- 3. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y elaboran con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 4. El autocontrol sobre el ejercicio de las funciones asignadas contribuye en la calidad de la prestación del servicio
- 5. La participación como facilitador en el Proceso de Certificación de la Calidad, contribuye al mantenimiento de las normas por las cuales se certifique la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 6. Las funciones propias del cargo se ejecutan de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos y dentro de la práctica de una cultura Integral de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Indicadores.
Planes, Programas y Proyectos.
Planeación Estratégica.
Conocimientos básicos en Informática.
Elaboración, consolidación y presentación de informes
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 174 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o ciencias afines.

Acreditar Tarjeta Profesional Vigente en aquellas áreas que lo requieran


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con el cargo.

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar, revisar y tramitar la documentación relacionada con los aspectos legales sobre administración de personal.
2. Proyectar las repuestas a los derechos de petición que se demanden en el desarrollo de las actividades propias de las Dependencias Adscritas, de acuerdo con la normatividad aplicable
3. Apoyar al Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa en el proceso de reclutamiento, selección y concurso para la provisión de empleos de carrera de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Proyectar oficios, circulares y demás comunicaciones que deban emitir las Subdirecciones Adscritas, de acuerdo con las normas vigentes aplicables
6. Diligenciar los formularios para la inscripción en Carrera Administrativa de conformidad con la norma legal vigente.
7. Participar en el programa de inducción para la evaluación y calificación del desempeño de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Efectuar la ponderación de factores en el evento de las evaluaciones parciales, a fin de determinar la calificación definitiva del funcionario.
9. Dar apoyo en el desarrollo de todas las actividades en la administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 175 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 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.
- 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.
- Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La documentación relacionada con los aspectos legales sobre administración de personal elaborados, se revisa y tramita conforme a los requerimientos establecidos en los manuales y en las normas establecidas en la administración de personal.
- Los documentos, conceptos, oficios, circulares y demás comunicaciones proyectados contribuyen al desarrollo de las actividades propias de la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.
- El reclutamiento, selección, concurso e inscripción en carrera administrativa permiten atender con oportunidad las necesidades de personal de la entidad para la provisión de empleos de carrera,
- La evaluación y calificación del desempeño contribuyen en el fortalecimiento de la cultura de la gestión con calidad y el cumplimiento de las metas institucionales
- Las funciones propias del cargo se ejecutan de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos y dentro de la práctica de una cultura Integral de Calidad.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 176 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Planes, Programas y Proyectos.
Normas sobre proyección y ejecución de Presupuesto
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.

Acreditar Tarjeta Profesional vigente en aquellas áreas que lo requieran


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con el cargo.

DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


1. Participar proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Dar el apoyo Profesional en la ejecución de las auditorias integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
4. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Aplicar las normas de auditoria; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
6. Desarrollar las auditorias con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de Auditoria.
7. Apoyar para que en el desarrollo de la auditoria integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 177 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- a. Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinando el grado confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información administrativa elaborada para la toma de decisiones.
 - c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando estas lo ameriten.
8. Desarrollar las actividades de control relacionadas con las etapas de planeación, ejecución, elaboración del informe y seguimiento de la auditoria asignada de acuerdo con su perfil.
 9. Entregar oportunamente los documentos que soporten el informe de la auditoria.
 10. Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento presentadas por el sujeto de control
 11. Establecer los beneficios del control fiscal del proceso auditor
 12. Revisar las planillas contractuales emanadas de las entidades sujetas a control.
 13. Verificación y revisión de la rendición de cuentas de las entidades sujetas y realizar pronunciamiento respectivo.
 14. Visitar a los sujetos de control con el fin de verificar los cierres fiscales obligatorios, cada fin de periodo.
 15. Clasificar, recolectar y/o preparar la información que sea requerida a la Contraloría Departamental.
 16. Atender las quejas que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución
 17. Participar cuando sea requerido para ello en las Auditorias Integrales de la entidad.
 18. Actuar como líder de la auditoria, cuando sea designado por el jefe o personal competente.
 19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 178 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 20. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 21. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- 22. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 23. 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.
- 24. 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.
- 25. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 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.
- 21. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- 27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones de Control Fiscal Aplicado a los Sistemas de Información:

- 1. Realizar el control fiscal con referencia a los sistemas de información en forma posterior y selectiva.
- 2. Determinar la eficiencia con que se ejecutan las actividades en el área de sistemas en las entidades fiscalizadas.
- 3. Inspeccionar, verificar y analizar los sistemas de información utilizados por los entes vigilados, verificando la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- 4. Asegurar que cada entidad fiscalizada cumpla con las normas, estándares y políticas para el buen funcionamiento de las aplicaciones en desarrollo y producción, centro de computo y redes de computadores.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 179 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


5. Analizar y evaluar la efectividad del control interno en la ejecución de la función informática del ente vigilado.

Funciones de Control de Legalidad

1. Efectuar la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. Prestar apoyo Jurídico en el análisis de las actuaciones administrativas en aspecto laborales verificando el acatamiento de las disposiciones legales.
3. Analizar y evaluar las situaciones irregulares que puedan generar actuaciones judiciales a favor o en contra de la entidad vigilada.
4. Verificar que la contratación estatal se haya realizado conforme al estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.
5. Evaluar el control interno del ente vigilado en la legalización de sus actuaciones y dentro de las normas vigentes pertinentes.

Funciones de Control Financiero.

1. Realizar la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control financiero y de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector del ente vigilado.
2. Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios así como la elaboración del plan anual mensualizado de caja PAC.
3. Determinar si los sistemas de contabilidad y de información cumplen con las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
4. Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
5. Evaluar el presupuesto de la entidad a auditar, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
6. Evaluar la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
7. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.
8. Evaluar la eficiencia y eficacia alcanzada en la administración de los recursos asignados al presupuesto evaluando además la relación costo-beneficio.
9. Verificar la correcta administración del presupuesto de gastos a través del seguimiento de los actos administrativos.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 180 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


10. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y depósito de los fondos públicos.
11. Verificar el correcto registro en los libros de contabilidad en las operaciones de acuerdo con lo establecido en le Plan general de Contabilidad Pública PGCP.
12. Verificar el cumplimiento del objeto contratado a través del registro de los actos administrativos.
13. Verificar que todas las operaciones que afecten el presupuesto se hayan cumplido acatando las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.
14. Dictaminar los estados Financieros de la entidad Auditada.
15. Reportar la opinión sobre estados contables a las entidades competentes

Funciones de Control de Gestión y Resultados.

1. Evaluar la formulación y el logro de objetivos, el cumplimiento de las políticas, planes programas y proyectos de los entes sujetos de control
2. Determinar que los procedimientos implementados sean beneficiosos o de costo justificable.
3. Evaluar la estructura organizacional del sujeto auditado, para determinar la funcionalidad y respuesta a los requerimientos de la organización
4. Examinar la eficiencia de las entidades auditadas en la administración de los recursos evaluando los procesos administrativos, análisis de indicadores de responsabilidad, desempeño, etc.
5. Evaluar el sistema de control interno administrativo de la entidad auditada.
6. Conceptuar y evaluar la gestión de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1. Los Planes, Programas y Proyectos formulados contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
2. La orientación y asesoría brindada a los funcionarios de la dependencia en la ejecución de las auditorías integrales, contribuye a la aplicación de las normas, postulados y principios que rigen la materia.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 181 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

3. El Control fiscal integral se realiza en forma posterior y selectiva, y contribuyen el logro de un dictamen sobre la gestión adelantada por el sujeto de control, de conformidad con la normatividad vigente.
4. La absolución de consultas de competencia de la dependencia proporciona la claridad necesaria para aplicar adecuadamente el proceso auditor.
5. El control Fiscal se realiza de acuerdo a las normas, postulados y principios básicos de auditoria y contribuyen al cumplimiento de su propósito y juicio imparcial.
6. Las auditorias con enfoque integral que se adelantan cumplen rigurosamente las normas de calidad y permiten el debido proceso, la profundidad necesaria y el logro de un verdadero valor agregado a la comunidad.
7. La evaluación del sistema de control interno permite determinar el grado de confiabilidad en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad auditada.
8. La participación del equipo auditor en la planeación y programación de la auditoria, y el diseño de los papeles de trabajo contribuyen al éxito del proceso auditor
9. La entrega oportuna de los documentos soportes de la auditoria establecen la confiabilidad del informe.
10. Argumentar sobre las acciones del plan de mejoramiento del sujeto de control permite evidenciar el beneficio de la auditoria.
11. Establecer el beneficio del control fiscal permite mostrar las bondades cualitativas y cuantitativas del ejercicio auditor.
12. Las planillas contractuales de las entidades sujetas a control se revisan de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. La revisión de la rendición de cuentas de las entidades sujetos de control permite certificar la sujeción a lo preceptuado por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
14. La Certificación de los estados financieros de los sujetos de control se realiza de acuerdo a los requisitos en las circulares de la Contaduría General de la Nación.
15. La asesoría y capacitación brindada a los funcionarios de las entidades sujetos de control contribuye al desarrollo del ejercicio fiscal.
16. La información que proviene de las entidades sujetas de control se clasifica, recolecta y prepara de conformidad con las normas y procedimientos requeridos por las oficinas centrales de la Contraloría Departamental.
17. La atención de quejas permite dar cumplimiento a los preceptos constitucionales

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 182 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


- 18. La participación en las auditorias al SIG fortalecen el sistema de control interno de la entidad
- 19. La aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos en la ejecución de sus funciones, contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de las metas organizacionales.
- 20. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.
- 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, la documentación e información que por razón de función tenga bajo su responsabilidad.
- 23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su perfil y naturaleza del cargo permite darle aplicación a la estructura organizacional.

Control Fiscal Aplicado a los Sistemas de Información:

- 1. El control fiscal a los sistemas de información de los entes vigilados se realiza en forma posterior y selectiva y contribuye a verificar el cumplimiento de las normas, estándares y políticas para el buen funcionamiento de las aplicaciones en desarrollo y producción, centro de computo y redes de computadores.
- 2. La inspección, evaluación y análisis de los sistemas de información de las entidades fiscalizadas permite determinar la eficiencia, con que se ejecutan las actividades en el área, la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- 3. El análisis y evaluación en la ejecución de la función informática del ente vigilado permite verificar la efectividad del control interno.

Control de Legalidad

- 1. El control de legalidad se realiza de forma posterior y selectiva de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
- 2. El análisis de las actuaciones administrativas en el aspecto laboral del sujeto de control permite verificar el acatamiento de las disposiciones legales que rigen la materia
- 3. El análisis y la evaluación de situaciones irregulares del ente vigilado permite verificar la efectividad de las actuaciones judiciales.
- 4. El control de legalidad en la contratación estatal permite verificar el cumplimiento del estatuto de contratación y sus decretos reglamentarios y demás normatividad.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 183 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


5. La evaluación en la legalidad de las actuaciones dentro de las normas vigentes del ente vigilado permite verificar la efectividad del control interno.

Control Financiero:

1. El control financiero se realiza en forma posterior y selectiva de acuerdo a la naturaleza y el sector del ente vigilado.
2. El flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales y el Plan Anual mensualizado de Caja de los entre vigilados se evalúan de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. La evaluación de los sistemas de contabilidad y de información contribuyen a verificar el cumplimiento de las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables
4. La auditoria realizada a los balances y estados financieros de los entes sujetos de control permite verificar el cumplimiento de las normas y principios contables generalmente aceptadas
5. La revisión de los libros de contabilidad y registros contables permite verificar el cumplimiento de las normas y principios establecidos en el Plan general de Contabilidad Pública PGCP.
6. La evaluación del presupuesto de la entidad auditada contribuye a determinar el cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales.
7. La evaluación del gasto público permite mantener control en las entidades auditadas
8. La verificación al cumplimiento del trámite de legalización de los procesos de contratación de los entes vigilados contribuye al ejercicio del control fiscal y al cumplimiento del objeto contratado.
9. La evaluación al registro de inventarios permite verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que regulan la materia.
10. Dictaminar sobre los estados financieros permite dar una opinión sobre los hechos contables de las entidades sujetas de control fiscal.
11. El reporte de la opinión sobre los estados contables de los sujetos de control, permite dar cumplimiento a las partes interesadas

Control de Gestión y Resultados

1. El control a los programas o actividades desarrollados en las entidades sujetas a la vigilancia contribuye a evaluar el rendimiento, productividad y cumplimiento de los objetivos propuestos de la administración y sus empleados.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 184 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. El control a los procedimientos implantados permite verificar la favorabilidad y justificación del costo.
3. El análisis de la Estructura organizacional permite verificar la deficiencia o idoneidad de los funcionarios de los entes vigilados y la funcionalidad del sujeto auditado
4. La evaluación de los procesos administrativos y el análisis de indicadores de responsabilidad y desempeño de las entidades auditadas contribuyen a determinar la eficiencia en la administración de los recursos.
5. La evaluación del Sistema de Control Interno contribuye a la verificación de la eficiencia y eficacia del sujeto auditado.
6. Conceptuar sobre la gestión de la entidad auditada permite dar una opinión sobre la prestación del servicio público que ofrece el ente de control vigilado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación.

Titulo Profesional de acuerdo al control que ejerza así:

Control Fiscal Aplicado a los Sistemas de Información
Titulo universitario en sistemas o telemática.

Control de Legalidad

Titulo profesional en Derecho

Control Financiero


Titulo profesional en Contaduría Pública

Control de Gestión y Resultados

Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines a la administración pública.

Experiencia.

Requiere experiencia de un (1) año relacionada con el cargo

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 185 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones para profesional encargado de las comunicaciones

1. Elaborar las publicaciones internas y externas que corresponda para proyectar la imagen institucional de la Contraloría.
2. Elaborar los boletines internos y externos de la entidad, así como los comunicados de prensa para los medios y la opinión pública.
3. Fomentar y divulgar los programas que a nivel interno y externo adelante la Contraloría Departamental a través de los canales de comunicación de que dispone la entidad.
4. Colaborar con la organización de eventos institucionales, académicos, sociales y de rendición de cuentas en la Contraloría.
5. Actualizar el contenido de la página Web de la entidad y en trabajo conjunto con la Subdirector Técnico de Recursos Informáticos, administrar la herramienta y velar por su constante renovación.
6. Establecer y coordinar las relaciones de la entidad con los medios de comunicación masivos y alternativos, así como con la opinión pública.
7. Realizar labores de relaciones públicas y colaborar con la organización de eventos sociales en la Contraloría.
8. Asesorar al Contralor y a las dependencias en los asuntos relacionados con los medios de comunicación y mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la administración.
9. Asesorar al Contralor y a las dependencias en el manejo de la imagen corporativa de la entidad y su relacionamiento interno y externo con sus diferentes clientes.
10. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación.
11. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la administración.
12. Presentar al jefe, para su aprobación, la programación de actividades.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 186 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valore, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 15. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 16. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico 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. 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. 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.
- 20. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 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.
- 22. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- 23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los boletines y publicaciones institucionales contribuyen a la proyección de una imagen positiva, confiable y transparente de la Entidad.
- 2. La socialización de los programas adelantados por la Contraloría Departamental contribuyen a mejorar el clima organizacional y a fortalecer la Cultura Corporativa de la entidad.
- 3. El desarrollo de actividades de relaciones públicas y eventos institucionales contribuyen a fortalecer la buena imagen de la entidad.
- 4. La asesoría brindada al Contralor en el manejo de medios de comunicación le permite mantener informada a la ciudadanía sobre las decisiones y actos administrativos de la entidad

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 187 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 5. El control de calidad realizado a los procesos de comunicación interna y externa garantizan la eficiente transmisión de la imagen institucional de la Contraloría.
- 6. La percepción ciudadana sobre la entidad se mide mediante la aplicación de diversos instrumentos técnicos.
- 7. La programación de actividades se presenta al Contralor conforme a la aplicación de normas prescritas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Medios de Comunicación Masiva.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Control Fiscal.
Trámite de Quejas.
Elaboración, consolidación y presentación de informes.
Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional, en Comunicación Social, Trabajo Social o afines


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

FUNCIONES PARA EL PROFESIONAL QUE APOYA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Tramitar quejas que le sean asignadas conforme con la normatividad vigente.
- 2. Realizar control de calidad a los informes y trámites de las quejas que se reciban.
- 3. Proyectar respuesta sobre solicitudes o peticiones que le sean asignadas con relación a la función.
- 4. Presentar oportunamente los informes solicitados.
- 5. Apoyar y colaborar al Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana en la celebración de foros y audiencias de veeduría ciudadana.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 188 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
- Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 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.
- 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.
- Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las quejas recibidas se tramitan conforme a la normatividad vigente.
- Los informes y trámites de quejas se realiza conforme las normas del Sistema Gestión de la Calidad de la Entidad.
- Las respuestas a las solicitudes o peticiones se realizan conforme a la competencia prescrita en la respectiva función.
- Los informes solicitados se presentan oportunamente contribuyendo al logro de los objetivos propuestos

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 189 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 5. La colaboración y apoyo eficiente en la celebración de foros y audiencias de veedurías ciudadanas contribuye al logro de las metas institucionales
- 6. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones..
- 7. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Medios de Comunicación Masiva.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Control Fiscal.
Trámite de Quejas.
Elaboración, consolidación y presentación de informes.
Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional Derecho, Contaduría Publica, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería relacionada con el área Administrativa e Ingeniería Industrial


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES


- 1. Ejecutar los programas, proyectos y actividades definidas en el Plan de acción y programa de auditoria del sistema integrado de gestión de control interno, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
- 2. Examinar los documentos fuente, boletines y relaciones derivados de las actuaciones administrativas para determinar su exactitud, veracidad y legalidad.
- 3. Hacer seguimiento a los procesos, a fin de verificar que se adopten los correctivos encomendados.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 190 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 4. Examinar y verificar las cuentas, registros, libros, balances y estados financieros de la Contraloría y comprobar su veracidad.
- 5. Aplicar las diferentes técnicas de auditoria, generalmente aceptadas para la evaluación del control interno de la Contraloría, bajo la coordinación del Jefe de la dependencia.
- 6. Resolver las consultas sobre el Manual de Procedimientos de Control Interno o su aplicación.
- 7. Verificar que los controles definidos, inherentes a cada una de las actividades de la Contraloría Departamental, sean apropiados y se modifiquen y actualicen continuamente de acuerdo con los cambios o evolución de la Entidad.
- 8. Verificar que las operaciones y programas administrativos se ajusten a las Leyes y programas vigentes.
- 9. Verificar y evaluar el proceso de contratación de la entidad.
- 10. Diligenciar los papeles de trabajo, de acuerdo al área a evaluar.
- 11. Conformar el archivo permanente de las normas que rigen la organización.
- 12. Revisar los seguros contratados por la Entidad, para verificar que el margen de cobertura sea el adecuado a las necesidades internas.
- 13. Verificar que las legalizaciones de avances y viáticos se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14. Realizar arqueos de caja e inventarios periódicamente, en coordinación con el jefe de la dependencia.
- 15. Estudiar, evaluar y recomendar procedimientos de control.
- 16. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- 17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 18. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 19. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 191 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 20. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
- 21. 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.
- 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. 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.
- 25. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- 26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los programas, proyectos y actividades definidos en el Plan de acción y el programa de auditorías al sistema integrado de gestión de control interno (PASIG), garantizan la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
- 2. La evaluación de los documentos fuente, boletines y relaciones derivados de las actuaciones administrativas permiten determinar su exactitud, veracidad y legalidad.
- 3. El seguimiento a los procesos permite verificar la aplicación de los correctivos propuestos
- 4. Las cuentas, registros, libros, balances y estados financieros de la Contraloría se examinan y verifican de conformidad con las normas que rigen la materia.
- 5. La aplicación de técnicas de auditoria generalmente aceptadas contribuye con la evaluación del control interno de la Contraloría
- 6. La evaluación y resolución de consultas sobre el Manual de Procedimientos de Control Interno contribuye a recomendar la correcta aplicación de los mismos.
- 7. Los controles inherentes a las actividades de la Contraloría Departamental del Valle del cauca se modifican y actualizan continuamente de acuerdo con los cambios o evolución de la Entidad.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 192 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

8. Las operaciones y programas administrativos de la Entidad se ajustan a las Leyes y normas vigentes.
9. Los procesos de contratación se verifican y evalúan de conformidad con las normatividad legal vigente.
10. La documentación de la dependencia se diligencia y archiva de conformidad con las normas de Gestión Documental.
11. La revisión de los seguros contratados por la Entidad, permite verificar el margen de cobertura de las necesidades internas de la Contraloría.
12. La legalizaciones de avances y viáticos se revisan de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Los arqueos de caja e inventarios se realizan periódicamente de acuerdo a la normatividad legal vigente.
14. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones..
15. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normatividad en control Interno.
Indicadores.
Planes, Programas y Proyectos.
Procesos y Procedimientos.
Conocimientos básicos en Informática.
Elaboración, consolidación y presentación de Informes
Normas: Calidad para la Gestión Pública


VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título Profesional Derecho, Contaduría Publica, Administración Pública, Administración de Empresas o afines, Economía, Ingeniería relacionada con el área Administrativa e Ingeniería Industrial

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con el cargo.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 193 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar, registrar y controlar las operaciones presupuestales y contables, acordes con el estatuto orgánico de presupuesto y el plan general de la contabilidad pública.
2. Proyectar los actos administrativos de carácter presupuestal y contable requeridos en la Entidad
3. Generar certificado de disponibilidad, registro presupuestal y ordenes de pago para atender las obligaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y verificar el lleno de los requisitos legales.
4. Analizar la ejecución presupuestal del período frente a la planeación inicial, las políticas y las metas establecidas, preparar un informe mensual sugiriendo correctivos oportunos.
5. Realizar conciliaciones periódicas de las operaciones presupuestales y contables generadas en el periodo.
6. Revisar y depurar con forme con el Plan General de Contabilidad Publica los hechos económicos y financieros derivados de la administración de los recursos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con el fin de identificar, clasificar, valuar y revelar de acuerdo con los principios de la Contabilidad Publica generalmente aceptados..
7. Consolidar, conservar y presentar oportunamente la información requerida para la preparación de los estados financieros e informes complementarios y sus anexos.
8. Generar y conservar los libros contables y presupuéstales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con las normatividad vigente.
9. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
11. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 194 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

12. 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.
13. 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.
14. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
15. 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.
16. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
18. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
19. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por el responsable del proceso, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones presupuestales y contables, se registran de conformidad con el estatuto orgánico de presupuesto y el plan general de la contabilidad pública.
2. Los certificados de disponibilidad, registro presupuestal y órdenes de pagos para atender las obligaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se elaboran de acuerdo a las normas establecidas, previo cumplimiento de los requisitos legales.
3. Efectuar el control consecutivo de los comprobantes generados en la dependencia
4. El informe de la ejecución presupuestal permite evaluar el cumplimiento del plan anualizado de caja (PAC), el plan inicialmente presupuestado, las políticas y las metas establecidas.
5. Las conciliaciones periódicas de PAC, Bancos, Caja y Reservas presupuestales, contribuyen a verificar la confiabilidad y veracidad de la información contable.
6. La adopción del Plan General de Contabilidad Pública permite identificar, clasificar, registrar, valorar y revelar los hechos económicos, financieros y sociales de la Entidad.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 195 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Los planes y programas propuestos contribuyen con el logro de los objetivos y metas de la dependencia
- Los informes requeridos para la preparación de los estados financieros se consolidan y presentan oportunamente de conformidad con el plan general de Contaduría Pública.
- El registro de los documentos soportes de las transacciones, movimientos y operaciones permite la elaboración integra, confiable y oportuna de la contabilidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo al Plan General de la Contabilidad Pública.
- La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.
- Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan General de Cuentas
Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas
Normas Tributarias
Estatuto orgánico de presupuesto
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación

Título Profesional, Contaduría Publica, Economía, Administración Financiera o de empresas e Ingeniería Financiera

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con el cargo

SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FINANCIERO Y PATRIMONIAL


 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 196 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar conjuntamente con el Subdirector Operativo de Financiero y Patrimonial el informe financiero del Departamento del valle y demás entidades territoriales fiscalizadas.
2. Elaborar informe sobre la ejecución presupuestal del Departamento del Valle del Cauca.
3. Evaluar y conceptuar sobre los Planes de Desempeño, acuerdos de Reestructuración de pasivos y programas de saneamiento fiscal suscrito por los entes territoriales con el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, las entidades financieras y los acreedores.
4. Analizar y consolidar el Cierre Fiscal de cada vigencia, de los entes territoriales y emitir un concepto acerca de la razonabilidad de las cifras.
5. Contribuir a que los Entes Territoriales hagan un correcto manejo presupuestal y financiero.
6. Diseñar y diligenciar las matrices para consolidar informes financieros y presupuestales.
7. Registrar en la base de datos de la dependencia, las operaciones de crédito presentados por los entes territoriales.
8. Elaborar certificación del registro de la deuda publica para la firma del Contralor Departamental
9. Remitir e informar a la Contraloría General de la República sobre los nuevos registros de deuda pública.
10. Contabilizar en la base de datos de la Dependencia los desembolsos, amortizaciones y pagos de intereses reportados trimestralmente por los entes de control.
11. Consolidar la información de deuda publica presentada en los formatos SEUD por los entes territoriales para ser reportada a la Contraloría General de la República.
12. Presentar para revisión del jefe informe sobre el comportamiento de la deuda publica de los entes territoriales.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 197 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 15. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 16. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico 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. 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. 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.
- 20. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- 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.
- 22. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
- 23. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los planes y programas diseñados contribuyen al logro de los objetivos y metas propuestos en plan estratégico de la entidad.
- 2. Los conocimientos profesionales proporcionados al equipo auditor que realiza auditorías integrales, contribuye a un control fiscal objetivo.
- 3. El control fiscal integral se hace acorde a la normatividad vigente, en forma posterior y selectiva.
- 4. La evaluación, el estudio y análisis de la información, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5. Las evidencias que soportan los hallazgos contribuyen a fundamentar las conclusiones y a la toma de decisiones correctivas y sancionatorias.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 198 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

6. Los hallazgos determinados en el apoyo a las auditorias integrales, se comunican en forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las visitas practicadas a los entes sujetos de control para verificar el cierre fiscal, se realizan en forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
8. Los Planes de Desempeño, acuerdos de Reestructuración de pasivos y programas de saneamiento fiscal suscrito por los entes territoriales con el Ministerio de Hacienda y Crédito publico, las entidades financieras y los acreedores se evalúan de conformidad con la normatividad legal vigente
9. El análisis y consolidación del Cierre Fiscal de cada vigencia, de los entes territoriales contribuye a verificar la razonabilidad de las cifras correspondientes y garantizar el correcto manejo presupuestal y financiero de los recursos.
10. Las matrices diseñadas permiten consolidar los informes financieros y presupuestales.
11. Las operaciones de crédito y deuda pública de los entes territoriales se registran y contabilizan en la base de datos y se informan al Contralor de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad y permiten consolidar la información y evaluar el comportamiento de la deuda pública de los entes territoriales.
12. La certificación del registro de la deuda pública para la firma del Contralor Departamental se elabora de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones..
14. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.


V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Planes, Programas y Proyectos.
Conocimientos básicos en Informática.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título profesional en Contaduría Publica, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Economía o afines

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 199 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

ARTICULO 17°: Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca del Nivel Técnico. Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos del Nivel Técnico, a que se refiere el presente manual específico, serán las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos :	Doce (12)
Dependencia :	La dependencia que se le asigne
Jefe inmediato :	El jefe de la dependencia que se le asigne


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar técnicamente el desarrollo de las actividades, aplicando con destreza los conocimientos técnicos o tecnológicos teniendo en cuenta las políticas institucionales y directrices establecidas en la dependencia para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.

DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Participar en la identificación, diseño, y ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Apoyar las Auditorias con enfoque integral y especial en el área técnico ambiental.
3. Apoyar al Profesional Universitario en la atención de quejas y denuncias de carácter ambiental
4. Participar y apoyar la elaboración del Informe anual sobre el estado de los recursos naturales y medio ambiente del Departamento.
5. Presentar informes de análisis de documentación rendida por los sujetos de control de acuerdo a los requerimientos del Subdirector administrativo de recursos naturales y medio ambiente de acuerdo a su perfil.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 200 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


- 6. Apoyo en la elaboración e interpretación de informes y datos concernientes al área de desempeño.
- 7. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle en la ejecución de las funciones.
- 8. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 9. Las demás que se le asignen por autoridad competente y que estén de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. Los planes, programas y proyectos diseñados en la dependencia contribuyen con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 2. Apoyar, la participación en las comisiones de auditorias con enfoque integral y auditorias especiales ambientales, que contribuyen a la evaluación que realiza la Entidad a la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Entes sujetos de control.
- 3. Apoyar, técnica o tecnológicamente al profesional en las quejas o denuncias de carácter ambiental, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4. Apoyar, técnica y tecnológicamente en la elaboración del informe anual que contribuya a los logros de los objetivos y metas institucionales.
- 5. La elaboración e interpretación de cuadros, informes estadísticas y datos de la dependencia, permiten la elaboración de planes y programas que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- 6. La aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos en la ejecución de sus funciones, contribuye al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de las metas organizacionales
- 7. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Estudios Técnicos en el Área de Ciencias naturales y ambientales.
Normatividad Ambiental
Conocimientos básicos en Informática.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 201 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Manejo Integral del Proceso Auditor

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en las áreas de las ciencias naturales y ambientales

Experiencia


Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

Funciones Esenciales

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Participar en la identificación, diseño, y ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
3. Participar en la planeación de la Auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
4. Comunicar oportuna y claramente a los profesionales y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
5. Desarrollar según las directrices de la entidad las tareas asignadas, las cuales demanden su especial conocimiento de acuerdo a su profesión, como pronunciamientos, dictámenes, conceptos entre otros.
6. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de su cargo.
7. Realizar actividades de carácter técnico, tecnológico o de acuerdo a su profesión con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad.
8. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y en cumplimiento de las metas propuestas.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 202 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


9. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
11. Apoyar las auditorias que se adelantan en las entidades sujetos de control fiscal y aplicar las metodologías señaladas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para ejecutarlas.
12. Revisar las cuentas que rinden los sujetos de control en el componente numérico legal y hacer el respectivo análisis a la misma.

En Relación con los Sistemas de Información.

1. Apoyar al profesional en el control fiscal en referencia a los sistemas de información en forma posterior selectiva y acorde con las modalidades de los entes vigilados.
- 2.-Determinar la eficiencia con que se ejecutan las actividades en el área de sistemas en las entidades fiscalizadas.
3. Apoyar al profesional en la inspección, verificación y análisis de los sistemas de información utilizados por los entes vigilados, verificando la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo a los profesionales en el análisis y evaluación de la efectividad del sistema de control interno en la ejecución de la función informática del ente vigilado.

En Relación con la Revisión de Cuentas:

1. Apoyar en la vigilancia de la gestión fiscal con referencia a la revisión de cuentas, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector del ente vigilado.
2. Apoyar la auditoria en la evaluación de la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
3. Apoyar la auditoria en el análisis y verificación de la liquidación de la nómina y demás gastos de personal de las entidades sujetas de control estén conforme a las normas legales, administrativas y fiscales aplicables.
4. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.
5. Realizar el inventario físico de los bienes de la entidad auditada.
6. Apoyar la auditoria en la verificación del correcto registro en los libros de contabilidad de las operaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad PGCP.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 203 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Apoyar la auditoria en la verificación del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y depósito en los fondos públicos.
- Verificar la adquisición de elementos devolutivos y de consumo en la calidad y precio adecuados.
- Apoyar la auditoria en la evaluación del sistema de control interno del ente vigilado en el manejo de las cuentas acorde con las normas vigentes pertinentes.

En Relación con el Control Financiero

- Apoyar técnicamente la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control financiero, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector que se encuentre del ente vigilado.
- Constatar si los recursos materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
- Averiguar y emitir concepto sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
- Coadyuvar en la verificación de los sistemas de contabilidad y de información que cumplan con las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
- Apoyar la auditoria en la verificación de todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones hayan sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
- Apoyar la auditoria en la realización de la Auditoria al balance, verificar que los estados financieros sean presentados de tal forma que sus componentes: activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, patrimonio, etc., se encuentren medidos en valores que concuerden con su valor en el mercado de acuerdo a normas legales y principios de contabilidad generalmente aceptada, que correspondan a los respectivos rubros y sean consistentes con los registros contables y contengan la totalidad de ingresos, costos y gastos del ejercicio.
- Apoyar la auditoria en la evaluación del presupuesto de la entidad a auditar, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
- Conocer el estado de la deuda pública con los saldos pendientes a determinadas fechas por el sujeto de control a auditar y reportarlo oportunamente para su consolidación en el ejercicio del control macroeconómico.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

En Relación con el Control de Legalidad

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 204 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

1. Apoyar la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. Prestar apoyo Jurídico en el análisis de las actuaciones administrativas en aspecto laborales verificando el acatamiento de las disposiciones legales.
3. Apoyar la búsqueda de la evidencia en situaciones irregulares que puedan generar actuaciones judiciales a favor o en contra de la entidad vigilada.
4. Verificar que la contratación estatal se haya realizado conforme al estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.
5. Apoyar la evaluación desde el control interno del ente vigilado en la legalización de sus actuaciones y dentro de las normas vigentes pertinentes.
6. Apoyar la obtención de evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas.
7. Apoyar en la búsqueda de posibles irregularidades para recomendar acciones de mejora en las entidades vigiladas evitando riesgos en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo al orden legal, en lo pertinente con a obligaciones contratadas por la entidad vigilada.
9. Brindar apoyo legal de acuerdo con la profesión, acreditando lo requerido para el buen desempeño de la auditoria y presentación del informe final.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos diseñados en la dependencia contribuyen con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
2. Las evidencias obtenidas en el proceso de control fiscal contribuyen a la fundamentación de conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas y permiten prevenir posibles irregularidades a futuro.
3. El apoyo técnico, tecnológico y operativo realizado en las actividades de planeación y ejecución de la Auditoria Fiscal contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Los hallazgos significativos encontrados en el proceso de control se comunican clara y oportunamente a los profesionales y demás niveles de control, de conformidad con las normas establecidas, guardando la debida reserva

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 205 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


- La elaboración e interpretación de cuadros, informes estadísticas y datos de la dependencia, permiten la elaboración de planes y programas para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- El apoyo que se presta en el desarrollo de las auditorias contribuye al logro de los objetivos y metas propuestos.
- Los pronunciamientos, dictámenes y conceptos emitidos se realizan de acuerdo a las directrices impartidas por la entidad, teniendo en cuenta su especial conocimiento de acuerdo a su profesión, lo que contribuye al desarrollo de un proceso auditor eficiente, eficaz y oportuno.
- Las cuentas que rinden los sujetos de control contribuye al ejercicio del Control Fiscal.

En Relación con los Sistemas de Información.

- El control fiscal, en apoyo a los profesionales, a los sistemas de información de los entes vigilados se realiza en forma posterior y selectiva y permite determinar la eficiencia de las actividades que se ejecutan en el área de sistemas de las mismas.
- El apoyo prestado a los profesionales en la inspección y análisis de los sistemas de información de los entes vigilados permiten verificar la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- El apoyo brindado a los profesionales en el análisis y evaluación de la ejecución de la función informática de los entes vigilados contribuye a determinar la efectividad del sistema de control interno.

En Relación con la Revisión de Cuentas.

- La gestión fiscal, en apoyo a los profesionales, en la revisión de cuentas de los entes vigilados se realiza en forma posterior y selectiva y permite determinar la eficiencia y eficacia del gasto de la entidad vigilada.
- El análisis y verificación de la liquidación de la nómina y demás gastos de personal de las entidades sujetas de control
- El análisis de la liquidación de la nómina y demás gastos de personal de las entidades sujetas de control permite verificar el cumplimiento de las normas legales, administrativas y fiscales aplicables.
- El registro del inventario se verifica de conformidad con las normas administrativas y fiscales vigentes
- La revisión del inventario físico de los bienes de la entidad auditada se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 206 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


6. El apoyo brindado al profesional en la revisión del registro en los libros de contabilidad de las operaciones, de la entidad auditada, contribuye a verificar el cumplimiento de lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
7. El apoyo brindado al profesional en la revisión del presupuesto de ingresos de la entidad vigilada, permite verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que rigen la materia.
8. El apoyo brindado al profesional en la evaluación al sistema de control interno en el manejo de las cuentas del ente vigilado contribuye a verificar el cumplimiento de las normas vigentes pertinentes.

En Relación con el Control Financiero.

1. El apoyo técnico en la gestión fiscal permite ejercer el control financiero en forma posterior y selectiva de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. El control sobre los recursos materiales y financieros de las entidades vigiladas permite determinar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los mismos.
3. El apoyo al profesional en la evaluación de los sistemas de contabilidad y de información, permiten verificar el cumplimiento de las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
4. El apoyo al profesional en la revisión de las rentas e ingresos de las entidades controladas permiten verificar el correcto recaudo y contabilización de los mismos.
5. El apoyo al profesional en la auditoria al balance y estados financieros de las entidades vigiladas contribuye a verificar el cumplimiento de las normas legales y principios de contabilidad generalmente aceptadas
6. El apoyo al profesional en la evaluación al presupuesto de la entidad auditada permite verificar la correspondencia con la misión, políticas, planes y programas institucionales.
7. El estado de la deuda pública del sujeto de control, con los saldos pendientes a determinadas fechas, se audita y reporta oportunamente para su consolidación en el ejercicio del control macroeconómico.

En Relación con el Control de Legalidad

1. El apoyo a la vigilancia de la gestión fiscal contribuyen a que los sujetos cumplan con la normatividad vigente.
2. El apoyo prestado en la búsqueda de evidencia ayudan a controlar las situaciones inesperadas de los sujetos de control.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 207 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

3. La verificación de la contratación estatal permite que la se signa las normas reglamentarias en materia de negociación estatal.
4. La verificación del sistema de control interno permite tener una visión global del sujeto vigilado.
5. Las irregularidades encontradas en los sujetos de control ayudan a fundamentar los planes de mejoramiento evitando los riesgos para los sujetos en la realización de su gestión
6. El apoyo brindado al profesional líder de la auditoria permite que se ejecute la línea de legalidad evitando inconvenientes en la ejecución del plan general de auditorias.
7. El apoyo brindado en la auditoria permite que se realice un informe final conforme a los requisitos del producto.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño
Manejo Integral del Proceso Auditor.
Normas de Calidad para la Gestion Publica
Conocimientos básicos en Informática.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Elaboración, consolidación y presentación de informes

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional


Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

DIRECCION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Revisar la contratación de obra y/o consultaría en obra pública rendida por parte de los sujetos de control en el sistema de rendición en línea vigente en la entidad, con el fin de consolidar los datos que serán insumo para los procesos auditores a adelantar por parte de los funcionarios adscritos a la Dirección Técnica de Infraestructura Física.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 208 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. Apoyar técnicamente a los profesionales universitarios asignados para realización de auditorias
3. Apoyar la asesoría y acompañamiento solicitada por los sujetos de control en materia de rendición de cuentas referente a obras de infraestructura física.
4. Presentar informes requeridos por parte de Director Técnico de Infraestructura Física, la contratación de obra y/o consultoría en obra pública, rendida por parte de los sujetos de control en el sistema de rendición en línea vigente en la entidad de manera oportuna.
5. Atender los requerimientos ordenados por el jefe como apoyo de las diferentes dependencias de este organismo de control con el fin de dar apoyo a través de la practica de visitas fiscales y/o conceptos técnicos en lo referente a obra y proyectos de infraestructura física de acuerdo a asignación realizada por el Director Técnico de infraestructura física
6. Participar en procesos auditores asignado por el Director Técnico de infraestructura física
7. Aplicar los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión en la ejecución de funciones, en caso de ser necesario proponer mejoras para el optimo desempeño laboral
8. Conceptuar, elaborar y presentar informes del resultado de la practica de auditorias, visitas fiscales, apoyo s prestados a otras dependencias y al proceso de responsabilidad fiscal de manera oportuna
9. Participar activamente en los programas de capacitación interna y externa programados por la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las evidencias obtenidas en el software de rendición de cuentas contribuyen a la fundamentación de conclusiones en los casos de irregularidades descubiertas y permiten prevenir irregularidades en el desarrollo de la auditoria.
2. El apoyo técnico, tecnológico y operativo realizado en las actividades de ejecución de la Auditoria Fiscal contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
3. La elaboración e interpretación de cuadros, informes estadísticas, datos y conceptos de la dependencia, permiten la elaboración de planes y programas para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 209 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 4. La participación en el desarrollo de capacitaciones y ejecución de las auditorias contribuye al logro de los objetivos y metas propuestos.
- 5. Las cuentas que rinden los sujetos de control contribuye al ejercicio del Control Fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Estudios Técnicos en el Área de Ingeniería.
Presupuesto y Deuda Pública.
Conocimientos básicos en Informática.
Manejo Integral del Proceso Auditor.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en obras civiles hidráulicas, eléctricas, sanitarias o arquitectónicas.


Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

- 1. Participar y contribuir en la Identificación, diseño, y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Misión de la Dependencia.
- 2. Recibir e ingresar al sistema las novedades del personal para el proceso de elaboración de la nómina de los empleados activos y de las mesadas pensionales.
- 3. Generar mensualmente a la Tesorería General, los informes relacionados con los aportes parafiscales con sus respectivos soportes para el pago.
- 4. Generar los medio magnéticos de los descuentos efectuados por nomina para pagos a terceros.
- 5. Generar los comprobantes de pago de nomina y prestaciones sociales
- 6. Recopilar la documentación necesaria para la liquidación de prestaciones sociales

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 210 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Mantener actualizado el archivo de la dependencia con forme a las tablas de retención documental del área.
- Registrar y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados de su competencia y consultar periódicamente el estado de los mismos.
- Contribuir con sus conocimientos tecnológicos en la proyección de oficios, documentos y remitirlos a las dependencias internas de la Entidad o a las autoridades competentes.
- Tramitar ante las demás dependencias las diferentes solicitudes de información requeridas.
- 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.
- Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los principios, valores y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Apoyar al director en la rendición de los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la Republica
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La participación en los planes y programas de la dependencia contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El apoyo técnico brindado en las actividades de bienestar social y desarrollo del talento humano contribuye con el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.
- La liquidación de nómina y prestaciones social se elabora previo recepción de novedades, de conformidad con las normas que rigen el empleo público y contribuyen con el pago oportuno de las mismas.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 211 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 4. Las autoliquidaciones de aportes a pensión, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales de los funcionarios y pensionados de la entidad, se elaboran de acuerdo a las normas que rigen la materia
- 5. Los archivos de nómina se actualizan mensualmente y contribuyen con la integridad, calidad y oportunidad de la información de conformidad con las normas de seguridad documental.
- 6. La elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, contribuye con el desarrollo de los planes y programas establecidos.
- 7. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones..
- 8. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Excel, Word e Internet
Ley 100/93
Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional

Experiencia


Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

En el Almacén.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES


- 1. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
- 2. Recibir, almacenar y suministrar elementos adquiridos por la Entidad de acuerdo a las formalidades, especificaciones y requerimientos establecidos.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 212 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

3. Controlar el movimiento de ingreso y egreso de los elementos de consumo, legalizándolo con los procedimientos y normas vigentes en el manejo de almacén.
4. Verificar periódicamente el stock de mercancías de acuerdo con la rotación, hacer pedidos previniendo el suministro oportuno de acuerdo con el plan de compras de la Entidad.
5. Registrar los elementos clasificando e identificando su respectivo grupo y código, acorde con la normatividad vigente.
6. Llevar estadísticas del consumo de elementos en cada una de las dependencias y confrontarlas con el presupuesto de la vigencia y las políticas de costos.
7. Realizar mensualmente los inventarios físicos y contables y mantener los stock de seguridad de acuerdo con las políticas establecidas garantizando el servicio oportuno.
8. Radicar las cuentas de compras de elementos de consumo y verificar que contengan los documentos de soporte tales como factura, y demás formalidades, anexando los soportes de recepción de elementos a satisfacción, para su respectivo pago.
9. Suministrar al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera la información necesaria para elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos de consumo que mejoren el apoyo logístico requerido en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
10. Identificar los requerimientos de elementos de consumo y su óptima rotación.
11. Preparar la información para el trámite de compras soportándolo con cotizaciones, realizando los cuadros comparativos de las propuestas, en concurrencia con el Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros.
12. Proyectar la solicitud de la disponibilidad presupuestal y hacer seguimiento al trámite de las compras.
13. Organizar la recepción y el almacenamiento de los elementos de consumo que ingresen a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, verificando la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en el pedido y aplicar las normas de seguridad industrial para su almacenamiento.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
15. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 213 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de planes y programas contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Los elementos de consumo adquiridos por la Entidad se reciben, almacenan, suministran y controlan, clasificando e identificando su respectivo grupo y código, de acuerdo a las formalidades, especificaciones, normas y requerimientos establecidos.
3. Los inventarios físicos y contables de los elementos permiten llevar estadísticas de consumo y verificar los stock de mercancías y contribuye a la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y al suministro oportuno de bienes y elementos a los funcionarios.
4. Las cuentas para pago de las compras de elementos de consumo se radican con sus respectivos soportes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Las cotizaciones y los correspondientes cuadros comparativos permiten adelantar el proceso de compras acorde con los principios establecidos en la Ley de contratación su Decretos reglamentarios.
6. La Disponibilidad Presupuestal se solicita y tramita previo cumplimiento del proceso de selección de la propuesta de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. El cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
8. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Software financiero y contable.
Conocimientos básicos en Informática.
Inventarios.
Normatividad en contratación.


VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 214 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

En Contabilidad

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Efectuar el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Organizar la recepción y el almacenamiento de los elementos devolutivos que ingresen a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, verificando la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en el pedido y aplicar las normas de seguridad industrial para su almacenamiento.
3. Llevar la hoja de vida de los equipos y elementos devolutivos; identificando oportunamente la renovación de las pólizas de seguros de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Identificar los requerimientos de elementos devolutivos y su óptima rotación.
5. Controlar el inventario físico con los registros correspondientes y el inventario de elementos devolutivos a cargo del personal de Contraloría Departamental del Valle del Cauca o asignado a las dependencias.
6. Controlar el movimiento de ingreso de elementos devolutivos, legalizándolo mediante baja de bienes acorde a las normas en las cuales se está reglamentando.
7. Participar en la identificación y ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
8. Organizar y verificar la documentación soporte de los movimientos contables, evaluando su integridad y calidad.
9. Efectuar el control consecutivo de las transacciones por concepto de comprobantes de órdenes de pago y ordenes de gastos.
10. Mantener actualizado el archivo de comprobantes de contabilidad.
11. Realizar la ejecución de gastos en el sistema dándole su respectiva clasificación acorde al gasto, en concurrencia con el Subdirector Administrativo de Recursos Financieros y el Profesional Universitario.
12. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 215 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

1. La ejecución de planes y programas contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Los elementos devolutivos adquiridos por la Entidad se recepcionan y almacenan de acuerdo a las formalidades, especificaciones, requerimientos y normas establecidos
3. La hoja de vida de los equipos y elementos devolutivos permiten identificar los fechas de renovación de las pólizas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Los inventarios físicos y contables de los elementos permiten llevar estadísticas de consumo y verificar los stock de mercancías y contribuye a la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y al suministro oportuno de bienes y elementos a los funcionarios.
5. Las cuentas para pago de las compras de elementos de consumo se radican con sus respectivos soportes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Las cotizaciones y los correspondientes cuadros comparativos permiten adelantar el proceso de compras acorde con los principios establecidos en la Ley 80 y sus Decretos reglamentarios.
7. La Disponibilidad Presupuestal se solicita y tramita previo cumplimiento del proceso de selección de la propuesta de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. El cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
9. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Software financiero y contable.
Conocimientos básicos en Informática.
Inventarios.
Ccompras.


VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 216 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

En Tesorería

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Verificar que los soportes de las órdenes de pago cumplan con los requisitos establecidos antes del giro de cheques o su legalización, cargue al sistema de pago según el caso.
3. Diligenciar planillas y/o formatos cuando se realicen pagos a determinadas entidades.
4. Participar en la elaboración del programa de actividades de su dependencia conforme a las políticas, objetivos y mecanismos trazados por el Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera y el Tesorero General.
5. Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
6. Realizar conjuntamente con el profesional de la subdirección financiera y contable conciliaciones periódicas en lo relativo al, PAC, bancos, caja, reservas presupuéstales confrontar la adopción del plan General de contabilidad pública que permita identificar, clasificar, registrar, valorar y revelar los hechos económicos, financieros y sociales, derivados de la administración de los recursos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con lo establecido en el plan general de la contabilidad pública.
7. Elaborar el boletín diario de caja-bancos y los informes anexos al mismo, para la revisión y firma del tesorero General.
8. Elaborar comprobantes, cheques cargue al sistema de pago, cargue a intranet para el pago de los proveedores, salud, pensión y beneficiarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, previo el lleno de requisitos y trámites.
9. Elaborar y verificar las consignaciones bancarias e igualmente los recibos de caja con el fin de legalizar el ingreso.
10. Atender al público y funcionarios de la Entidad, en lo referente al recaudo y entrega de cheques a proveedores y beneficiarios; así como también la entrega y el recibo de anticipos y su respectiva legalización.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	VERSION: 5.0
		FECHA: PAG 217 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


- 11. Llevar los datos históricos de egresos e ingresos de la Entidad.
- 12. Recaudar los ingresos por caja que percibe la entidad proveniente de los cobros de jurisdicción coactiva.
- 13. Recibir, radicar, liquidar las cuentas por pagar de la Entidad.
- 14. Mantener actualizado permanentemente el Libro de Caja y Bancos en el sistema
- 15. Verificar los movimientos diarios en lo concerniente al PAC.
- 16. Mantener actualizado el estado del recaudo de las cuotas de fiscalización y cuotas partes pensionales
- 17. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de Cuotas de Fiscalización y cuotas partes pensionales mensualmente.
- 18. Elaborar y remitir oportunamente los diferentes informes que se generan en la dependencia a las diferentes entidades que lo requieran.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La ejecución de planes y programas contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
- 2. Los soportes contables permiten identificar las transacciones realizadas de cobros y pagos.
- 3. Las cuentas para pago de las compras se radican con sus respectivos soportes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
- 4. La Disponibilidad Presupuestal se solicita y tramita previo cumplimiento del proceso de selección de la propuesta de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5. El cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- 6. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Presupuesto

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 218 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Software financiero y contable.
Conocimientos básicos en Informática.
Manejo de Bancos. PAC, Recibos de caja, saldos bancarios.
Conciliaciones Bancarias

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional


Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Apoyar técnicamente a los procesos en la elaboración de planes y programas de la dependencia y de los proceso de la entidad, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan estratégico.
2. Prestar apoyo y acompañamiento en la medición de los plan de acción de la entidad, para el logro de las metas institucionales, de acuerdo con directrices impartidas en la Planeación Institucional
3. Realizar Medición de los indicadores del proceso periódicamente de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato
4. Realizar permanentemente Apoyo en el diseño e implementación de los manuales guías y formatos relacionados con riesgos, indicadores, plan de acción, sistema integrado de gestión, y MECI.
5. Presentar para aprobación del jefe de la dependencia el informe de autoevaluación de la gestión del proceso y consolidar el institucional.
6. Realizar de acuerdo con directrices impartidas por el jefe de la dependencia análisis cuantitativo y cualitativo de los procesos de la entidad
7. Aplicar los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión en la ejecución de funciones, en caso de ser necesario proponer mejoras para el optimo desempeño laboral
8. Realizar seguimiento a los círculos de mejoramiento de los procesos de la entidad verificando el cumplimiento de las directrices impartidas por la alta dirección.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 219 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. Participar activamente en la revisión de los cambios de los procedimientos verificando la pertinencia de los mismos, siguiendo lo establecido en los procedimientos controlados.
- 10. Prestar apoyo en la elaboración del informe de revisión por la dirección del proceso y el institucional siguiendo instrucciones del jefe inmediato
- 11. Participar activamente en los programas de capacitación interna y externa programados por la entidad.
- 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. El apoyo brindado de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato en la elaboración de los planes y programas contribuyen al logro de los objetivos y metas institucionales.
- 2. El seguimiento a los procesos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales permiten determinar los ajustes necesarios para dictaminados por el jefe de la dependencia.
- 3. El apoyo prestado a los procesos en relación con los indicadores y riesgos de los mismos contribuye a la definición y elaboración de los planes de acción y su correspondiente articulación con el Plan Estratégico.
- 4. El apoyo prestado en la elaboración de los diferentes informes permite mostrar la gestión institucional evidenciando los logros y metas alcanzadas.
- 5. La participación en la elaboración técnica del informe de revisión por la dirección asegura la realización de acciones que demuestran el compromiso de la alta dirección con el SIG.
- 6. La participación en la integración de equipos de trabajo mediante la asistencia a los diferentes círculos de mejoramiento de los procesos contribuye al conocimiento del SIG

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Planeación estratégica
Conocimientos en Normas de Calidad (ISO 2001, ISO 19000 GP1000, MECI 1000)
Dominio amplio de sistemas de información
Conocimientos sobre indicadores, riesgos y sistemas integrados de gestión
Conocimientos de Excel, Word y power point

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 220 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.


OFICINA ASESORA DE JURIDICA

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con las funciones de la Dependencia.
2. Colaborar en la formulación del Plan de Acción de la Dependencia, la construcción de los indicadores, la valoración del riesgo y el seguimiento a las posibles causas que lo generen.
3. Colaborar en los informes que deben rendirse por la Dependencia o que le sean requeridos por la Jefatura.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión del ejercicio de su cargo.
5. Aplicar los conocimientos técnicos que se requieran para prestar apoyo a las actividades propias de la Dependencia, que contribuyan al cumplimiento de sus metas.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia.
7. Coadyuvar en la rendición de la cuenta de la Auditoría General de la República, diligenciando los formatos establecidos de acuerdo a las recomendaciones que el jefe de la dependencia haga al respecto.
8. Colaborar con el manejo de la correspondencia que deba despacharse o recibirse por la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El aporte en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos es efectivo y aplica los conocimientos técnicos.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 221 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- El Plan de Acción, los indicadores, la valoración del riesgo y su seguimiento cumplen los requerimientos exigidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Los informes se rinden con la exactitud, claridad y oportunidad debida.
- El apoyo que se presta en las actividades propias de la Dependencia, contribuye al cumplimiento de sus metas.
- Los cuadros, informes, estadísticas y datos de la Dependencia son oportunos, fehacientes, claros y precisos.
- La correspondencia se remite en forma oportuna y se registra y archiva debidamente.
- La cultura de la calidad integral que se aplica al trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Estudios Técnicos en el Área del Derecho. (Seis semestres de Derecho)
 Constitución Política de Colombia.
 Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
 Conocimientos básicos en Informática.
 Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
 Elaboración, consolidación y presentación de informes.
 Normatividad vigente aplicable a la Dependencia.
 Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación


Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

SUBDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 222 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

1. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente de acuerdo con la formación ejercida y asignación del jefe inmediato.
2. Proyectar las actuaciones o notificaciones que deben surtir en el desarrollo de los procesos de Responsabilidad fiscal a través de la ventanilla única.
3. Adelantar, conforme a las normas y dentro de los términos establecidos, las actuaciones procesales que le sean asignadas a través del jefe o los sustanciados de los proceso cuando sea necesario.
4. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de las actividades del área y el cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos.
5. Realizar el reparto de los expedientes que allegan a la dependencia, guardando las garantías necesarias.
6. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos e informaciones que por razones de su función conozca.
7. Observar en el ejercicio de sus funciones aplicación a los principios de celeridad, economía, imparcialidad, eficacia y eficiencia,
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La custodia de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, asegura el mantenimiento de los negocios procesales.
2. El recibo y despacho de la correspondencia a través de la secretaria común permiten darle celeridad a las actuaciones o notificaciones que deben surtir en el desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
3. Las actuaciones que se realizan de acuerdo a las normas y dentro de los términos establecidos, permite darle seguridad en el cumplimiento del debido proceso.
4. La participación en los estudios e investigaciones que se realizan en las dependencias permite el establecimiento de metodologías para el cumplimiento de los objetivos misionales.
5. Realizar el reparto de los expedientes permite asegurar la objetividad en el desarrollo de los expediente lo mismo que la transparencia en el recibo.
6. La reserva de los expedientes permite darle cumplimiento a lo establecido en la Ley.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 223 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Estudios Técnicos en el Área del Derecho. (Seis semestres de Derecho)
Constitución Política de Colombia.
Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
Conocimientos básicos en Informática.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional


Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

SUBDIRECCION OPERATIVA JURISDICCION COACTIVA

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con las funciones de la Dependencia.
2. Colaborar en la formulación del Plan de Acción de la Dependencia, la construcción de los indicadores, la valoración del riesgo y el seguimiento a las posibles causas que lo generen.
3. Participar en la proyección de los documentos, papeles de trabajo, elaboración de informes y mesas de trabajo, con el fin de que la Dependencia se prepare adecuadamente para las auditorías internas o externas de calidad.
4. Comunicar a la Jefatura las irregularidades que detecte en relación con las actividades que desarrolla la Dependencia.
5. Colaborar en los informes que deben rendirse por la Dependencia o que le sean requeridos por la Jefatura.
6. Adelantar los procesos de acuerdo con la profesión que ejerce validando lo requerido para el desarrollo de los procesos.
7. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión del ejercicio de su cargo.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 224 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

8. Aplicar los conocimientos técnicos que se requieran para prestar apoyo a las actividades propias de la Dependencia, que contribuyan al cumplimiento de sus metas.
9. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia.
10. Coadyuvar en la rendición de la cuenta de la Auditoría General de la República, diligenciando los formatos establecidos de acuerdo a las recomendaciones que se hagan al respecto, con el fin de que la información relacionada con los Procesos Administrativos de Cobro sea fidedigna, oportuna, clara y precisa.
11. Colaborar con el manejo de la correspondencia que deba despacharse o recibirse por la Dependencia.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario, la cultura de la calidad integral, en la que rijan los valores, principios y conceptos centrados en la calidad, el mejoramiento continuo y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
13. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. El aporte en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos es efectivo y aplica los conocimientos técnicos.
2. El Plan de Acción, los indicadores, la valoración del riesgo y su seguimiento cumplen los requerimientos exigidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
3. Los documentos, papeles de trabajo, informes y mesas de trabajo que se preparan para la realización de las auditorías internas y externas son los adecuados y satisfacen los requerimientos de las auditorías practicadas.
4. Se comunican a la Jefatura oportunamente las irregularidades que se detectan en el ejercicio de sus funciones.
5. Los informes se rinden con la exactitud, claridad y oportunidad debidas.
6. El apoyo que se presta en las actividades propias de la Dependencia, contribuye al cumplimiento de sus metas.
7. Los cuadros, informes, estadísticas y datos de la Dependencia son oportunos, fehacientes, claros y precisos.
8. La correspondencia se remite en forma oportuna y se registra y archiva debidamente.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 225 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

9. La cultura de la calidad integral que se aplica al trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Elaboración, consolidación y presentación de informes.
Normatividad vigente aplicable a la Dependencia.
Normas: Calidad para la Gestión Pública.

ARTÍCULO 18°: Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca del Nivel Asistencial. Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos del Nivel Asistencial, a que se refiere el presente manual específico, serán las siguientes:


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	06
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Despacho del Contralor y/o Secretaría General.
Jefe inmediato:	Contralor Departamental y/ o Secretario General.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo y de atención al público en coordinación y orientación de acciones que permitan un efectivo desempeño del Despacho del Contralor en la ejecución de sus funciones, con espíritu proactivo, excelencia en el servicio, discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES


1. Apoyar todas las actividades que se requieran en el manejo del protocolo del Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 226 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplimiento con las normas de seguridad.
3. Coordinar la agenda del Contralor del Departamento del valle del Cauca.
4. Coordinar los gastos que dependan de la caja menor del despacho y realizar los diferentes cierres que se necesitan en materia contable relacionados con la caja menor a cargo.
5. Manejar actos de confianza del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
6. Atender a los visitantes y hacer contactos telefónicos con actitud proactiva, excelente servicio y proyectando la buena imagen de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Elaborar lo pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento del Despacho del Contralor, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Mantener actualizados los archivos del Despacho del Contralor, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos; atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia de su superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
9. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Contralor, velar por la entrega oportuna de estos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
10. Transcribir, digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
11. Suministrar la información u orientación, personal o telefónicamente, que requieran los servidores públicos de la Entidad y/o público en general que se presenten en el despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca, acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del superior jerárquico.
12. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación del Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
13. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
14. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 227 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 16. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al Despacho.
- 17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valore, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- 1. El apoyo al Contralor en el control de la agenda, actos de confianza y en las actividades del protocolo del despacho, se realiza con integralidad, calidad y cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
- 2. La atención oportuna de llamadas y personas visitantes y un excelente servicio al cliente, acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del superior jerárquico, contribuyen a proyectar la buena imagen de la Entidad.
- 3. El suministro y control de bienes muebles y elementos y útiles de oficina contribuyen al óptimo y oportuno funcionamiento de la dependencia determinan las necesidades reales para la elaboración del Plan de Compras de la Entidad
- 4. Los documentos del despacho de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se elaboran, archivan y remiten oportunamente a las demás dependencias, de conformidad con las normas técnicas de gestión documental y procedimientos establecidos.
- 5. El cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
- 6. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
- 7. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.
- 8. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 228 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. La coordinación de auxiliares Administrativos y la centralización en el manejo de documentos a través del CACCI, permite tener un control efectivo sobre la información y contribuye a la eficacia y celeridad en la toma de decisiones en la entidad
- 10. La implementación de las Tablas de Retención Documental, contribuye al fortalecimiento de la Organización y a la racionalización y flujo documental del sistema archivístico.
- 11. La actualización permanente de la base de datos con la correspondencia recibida y despachada, fortalece el sistema de información de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASIOS O ESENCIALES

Conocimientos Avanzados en Informática.
Ley General de Archivo.
Técnicas de Oficina
Amplio Conocimiento y Manejo de Información de la Entidad.

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de bachiller Comercial

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Secretaria
Código:	440
Grado:	04
No. de cargos :	Cuatro (4)
Dependencia :	La que se asigne
Jefe inmediato :	Jefe de la dependencia que se le asigne

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.


II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 229 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

1. Apoyar en la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato
2. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
3. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de la dependencia.
4. Mantener actualizados los archivos de su Dependencia, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.
5. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por su oficina, velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
6. Transcribir, digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en la Dependencia.
7. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
8. Suministrar la información u orientación personal o telefónica según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en la Dependencia acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas de la Entidad.
9. Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento de la Dependencia, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
10. Coordinar y controlar la agenda del jefe de la dependencia.
11. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
12. Ingresar y llevar bases de datos de las actividades propias de la dependencia en los sistemas utilizados por la Entidad.
13. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA:
	—	PAG 230 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


- 14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción Proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
- 17. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EN RELACIÓN A LA SECRETARIA GENERAL Y AL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

- 1. Transcribir, digitar y elaborar memorandos, oficios, notificaciones, edictos, notas, informes, estudios, resoluciones, ejecutorias y demás documentos que se manejen en la Dependencia.
- 2. Recepcionar, actualizar y realizar seguimiento al software de derechos de petición permanentemente con las actuaciones surtidas y al software de sancionatorio para rendición de la AGR.
- 3. Realizar autenticaciones de los documentos relacionados con el procedimiento sancionatorio de la Entidad
- 4. Notificar las resoluciones de sancionatorios, liquidación de prestaciones sociales y anticipos de cesantías

En Relación con el Centro de Atención al Ciudadano y Control de la Información (CACCI)

- 1. Coordinar y Supervisar el trabajo realizado por los Auxiliares Administrativos cuando cumplan funciones en el CACCI
- 2. Centralizar la recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales internos y externos, los que son recibidos vía fax e Internet, para tener un control efectivo y mayores niveles de eficiencia, eficacia y celeridad en las decisiones que toma la entidad, realizando seguimiento a la respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos.
- 3. Facilitar la implementación de las Tablas de Retención Documental para fortalecer la organización, racionalización y flujo documental del sistema archivístico, verificando que los documentos sean presentados de acuerdo a las normas establecidas.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 231 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

5. Digitar adecuada y oportunamente en la base de datos toda la correspondencia recibida y despachada de la Contraloría.
6. Coordinar el direccionamiento y entrega de la correspondencia interna y externa que se recibe en la Entidad.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo al superior inmediato en el control de la agenda y la realización reuniones y eventos, contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. La atención oportuna de llamadas y personas en ausencia del jefe inmediato contribuyen a proyectar la buena imagen de la Entidad y prestar un excelente servicio al cliente.
3. La correspondencia interna y externa de la dependencia se recepciona, clasifica y distribuye oportunamente de conformidad con lo establecido en el Proceso de Gestión Documental.
4. Los archivos de la Dependencia se actualizan de conformidad con las normas técnicas y procedimientos establecidos.
5. Los documentos e informes de la dependencia se elaboran con integridad, calidad y seguridad, constituyendo una sólida base de datos en los sistemas de información de la entidad.
6. El suministro y control de bienes muebles y elementos y útiles de oficina contribuyen al óptimo y oportuno funcionamiento de la dependencia y permiten determinar las necesidades reales para la elaboración del Plan de Compras de la Entidad
7. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
8. La gestión con calidad, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalización de los recursos.
9. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
10. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 232 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Ley General de Archivo.
Correspondencia.
Elaboración, Consolidación y Presentación de Informes

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación

Título de bachiller Comercial

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos :	Cinco (5)
Dependencia :	La que se le asigne
Jefe inmediato :	Jefe de la dependencia que se le asigne

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de apoyo administrativo y operativo al jefe inmediato y demás personal de la dependencia, atendiendo público, archivando y elaborando todo tipo de documentos dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Radicar y revisar la correspondencia que llegue o se remita de su dependencia.
3. Enviar a las oficinas o entidades respectivas los documentos remitidos por el personal de la dependencia, velar por su entrega oportuna, responder por los documentos y elementos a su cargo.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 233 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- Elaborar y transcribir cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos.
- Mantener actualizados los archivos de la dependencia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Atender las llamadas y las personas que se presenten ante la oficina.
- Velar por el adecuado funcionamiento y presentación de la dependencia donde se desempeñe.
- Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina con la aprobación del Jefe Inmediato, indispensables para el funcionamiento de la dependencia, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
- Mantener en el manejo y procesamiento de la información integridad y calidad, y cumplir con las normas de seguridad.
- Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento con ocasión de su cargo y de los que se tramiten en la Dependencia.
- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle, en la ejecución de funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de la calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

En Relación con el Centro de Atención al Ciudadano y Control de la Información (CACCI)

- Centralizar la recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales internos y externos, los que son recibidos vía fax e Internet, para tener un control efectivo y mayores niveles de eficiencia, eficacia y celeridad en las decisiones que toma la entidad, realizando seguimiento a la respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 234 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

2. Facilitar la implementación de las Tablas de Retención Documental para fortalecer la organización, racionalización y flujo documental del sistema archivístico, verificando que los documentos sean presentados de acuerdo a las normas establecidas.
3. Digitar adecuada y oportunamente en la base de datos toda la correspondencia recibida y despachada de la Contraloría
4. Realizar informes al superior jerárquico sobre las actividades realizadas en la Dirección Operativa de Control Fiscal
5. Administrar y proteger las bases de datos a su cargo, software de correspondencia y hallazgos.
6. Proyectar el traslado de hallazgos productos de las distintas auditorias a las instancias competentes, verificando que los mismos coincidan con los reportados en los informes de auditoria

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se radica y se revisa conforme a lo establecido en los manuales y a las normas legales vigentes.
2. Los documentos se remiten en forma responsable y oportuna, a las entidades respectivas, con base en lo establecido en el manual de procedimientos.
3. Los documentos se elaboran atendiendo las normas vigentes en la materia.
4. Los documentos de la dependencia se archivan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.
5. La atención oportuna de llamadas y personas y la adecuada presentación de la dependencia, contribuyen a la buena imagen de la entidad.
6. La oportuna elaboración y control de los pedidos de útiles y elementos de oficina, contribuyen con el buen funcionamiento de la dependencia, la optimización de recursos y la definición de necesidades reales para la elaboración del plan de compras.
7. La adopción de nuevas tecnologías, el buen manejo de la información, el cumplimiento de los manuales de procesos y la práctica de una cultura de calidad, contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
8. La reserva sobre los asuntos concernientes al despacho cuando se desarrollan funciones en esa dependencia garantizan la seguridad en la información y los sistemas de control de la entidad
9. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al despacho del Contralor, cuando se desarrollen funciones en esa dependencia.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 235 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 10. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
- 11. Los documentos se reciben, radican y distribuyen en forma oportuna, permitiendo un control efectivo de los mismos y el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y celeridad en la toma de decisiones de la entidad.
- 12. La Implementación de las Tablas de Retención Documental, contribuye a la racionalización y flujo documental y al fortalecimiento de la organización.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Informática.
Ley General de Archivo.
Manejo de correspondencia
Técnicas de oficina

IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación

Título de bachiller.

Experiencia


Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia :	Despacho del Contralor
Jefe inmediato :	Contralor Departamental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar al Contralor y a quien él indique a los sitios señalados, velando por la conservación y adecuado mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FECHA:
	—	PAG 236 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

1. Efectuar el autocontrol y auto evaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Verificar y mantener en perfecto estado mecánico el vehículo asignado, con su documentación al día y aseo del mismo.
3. Responder por el vehículo asignado durante el tiempo que esté laborando en él.
4. Transportar al contralor a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.
5. Efectuar el transporte de los elementos, documentos, correspondencia, etc., que le sea encomendado, garantizando su oportuna y segura entrega.
6. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno.
7. Ejecutar las labores encomendadas en óptimas condiciones personales.
8. Cumplir con las normas de tránsito en el ejercicio de su cargo.
9. Adoptar la programación de las actividades diarias establecidas por el superior inmediato.
10. Informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo del automotor a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.
11. Llevar el automotor al sitio de mantenimiento asignado por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera
12. Guardar absoluta reserva sobre todo asunto que perciba en razón de su cargo.
13. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio de liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
14. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
16. Transportar, eventualmente, a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a los sitios y hora indicada por el jefe inmediato.
17. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 237 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La responsabilidad y cuidado efectuados sobre el vehículo asignado contribuye con su buen estado mecánico y físico y con el cumplimiento de la documentación legal requerida.
2. La agenda y los programas asignados por sus superiores en el ejercicio de su cargo, se cumple con oportunidad y responsabilidad, manteniendo disponibilidad, prudencia y confidencialidad permanentes.
3. El transporte al contralor se realiza a los sitios indicados y en las horas establecidos por el jefe inmediato.
4. Los elementos, documentos y correspondencia encomendados se trasportan de manera oportuna y conservando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento de las normas de tránsito en el ejercicio del cargo contribuye a la seguridad en el transporte del Contralor.
6. La oportuna revisión del vehículo automotor asignado previene el riesgo de accidentalidad
7. La adecuada presentación personal contribuye a proyectar la buena imagen de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
8. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
9. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
10. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
11. El transporte a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se realiza a los sitios indicados y en la hora establecida por el jefe inmediato, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos.
Mecánica Automotriz.
Normas de Tránsito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERSION: 5.0
	—	FECHA: PAG 238 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Educación

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y licencia de conducción mínimo de tercera categoría.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica con el cargo.


I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos :	Cuatro (4)
Dependencia :	La que se asigne
Jefe inmediato :	Jefe de la dependencia que se le asigne

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios de la Entidad a los sitios señalados y de acuerdo con la programación indicada velando por la conservación y adecuado mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar el autocontrol y auto evaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Verificar y mantener en perfecto estado mecánico el vehículo asignado, con su documentación al día y aseo del mismo.
3. Responder por el vehículo asignado durante el tiempo que esté laborando en él.
4. Transportar a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.
5. Efectuar el transporte de los elementos, documentos, correspondencia, etc., que le sea encomendado, garantizando su oportuna y segura entrega.
6. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno.
7. Ejecutar las labores encomendadas en óptimas condiciones personales.
8. Cumplir con las normas de tránsito en el ejercicio de su cargo.

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p><i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 239 DE 245


RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. Adoptar la programación de las actividades diarias establecidas por el superior inmediato.
- 10. Informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo del automotor a la Director Administrativo de Gestion Humana y Financiera.
- 11. Llevar el automotor al sitio de mantenimiento asignado por la Director Administrativo de Gestion Humana y Financiera..
- 12. Guardar absoluta reserva sobre todo asunto que perciba en razón de su cargo.
- 13. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio de liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
- 14. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
- 15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 16. Transportar, eventualmente, al contralor Departamental del Valle del Cauca a los sitios y en la hora indicada por el jefe inmediato.
- 17. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La responsabilidad y cuidado ejercidos sobre el vehículo asignado contribuye con su buen estado mecánico y físico y con el cumplimiento de la documentación legal requerida.
- 2. La agenda y los programas asignados por sus superiores en el ejercicio de su cargo, se cumple con oportunidad y responsabilidad, manteniendo disponibilidad, prudencia y confidencialidad permanentes.
- 3. La adecuada presentación personal contribuye a proyectar la buena imagen de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
- 4. El transporte de los funcionarios de la Entidad se realiza a los sitios indicados y en los horarios establecidos por el jefe inmediato.
- 5. Los elementos, documentos y correspondencia encomendados se trasportan de manera oportuna y conservando las normas de seguridad establecidas.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 240 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

6. El cumplimiento de las normas de tránsito en el ejercicio del cargo contribuye a la seguridad en el transporte de los funcionarios de la Entidad.
7. La oportuna revisión del vehículo automotor asignado previene el riesgo de accidentalidad
8. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
9. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
10. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
11. El transporte del Contralor Departamental del Valle del Cauca se realiza a los sitios indicados y en la hora establecida por el jefe inmediato contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos.
Mecánica Automotriz.
Normas de Tránsito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


Educación

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y licencia de conducción mínimo de cuarta categoría.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo :	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos :	Cinco (5)
Dependencia :	La que se asigne
Jefe inmediato :	Jefe de la dependencia a la que se le asigne

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 241 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)


“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias atendiendo excelente y oportunamente al público que acuda a la Contraloría Departamental del Valle y servidores públicos de la Entidad, realizar la entrega de correspondencia interna y externa, respondiendo por la integridad de los documentos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar el autocontrol y auto evaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Recolectar y repartir la correspondencia dentro y fuera de las oficinas.
3. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Entidad.
4. Efectuar diligencias oficiales internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Realizar las labores de sellar, empacar, legajar, clasificar, fotocopiar, organizar y evacuar documentos.
6. Participar en las labores de cargue, descargue y/o despacho de paquetes, sobres y requerida por las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
8. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos
10. Mantener reserva sobre los documentos e información que tramite.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 242 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”


13. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

En Secretaria General

1. Distribuir la correspondencia dentro del perímetro urbano
2. Consultar y reportar los tiempos de servicios y factores salariales solicitados por la Subdirector Administrativo para Prestaciones Sociales y Nómina
3. Recepción y organización de las transferencias documentales en el archivo central
4. Atender al ciudadano en casos de consultas relacionadas con el archivo central

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La oportuna distribución de documentos y correspondencia de las diferentes dependencias, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Los documentos y elementos se movilizan con oportunidad y responsabilidad, teniendo en cuenta los Manuales de Procedimientos, la normatividad en materia archivística y las normas de seguridad establecidas por la Entidad.
3. La realización de labores de fotocopiado, empaque, sellado, clasificación y legajado de documentos contribuyen con la organización documental de la entidad.
4. La realización de diligencias de apoyo a las diferentes dependencias contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.
5. Las normas de seguridad en prevención y atención de accidentes de trabajo responden a los requerimientos establecidos en la Ley.
6. La oportuna organización de equipos, materiales e instalaciones contribuyen al éxito en el desarrollo de los eventos institucionales.
7. La reserva sobre los asuntos concernientes a la dependencia asignada cuando se desarrollan funciones en esas dependencia garantizan la seguridad en la información y los sistemas de control de la entidad
8. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 243 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

- 9. La cultura de la Calidad Integral practicada en el trabajo diario y la participación en los programas de entrenamiento y capacitación contribuyen al mejoramiento continuo, desarrollo de las capacidades y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.
- 10. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Archivo.
Manejo de Correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación

Dos (2) años de educación básica secundaria

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CAPITULO IV


DE LAS EQUIALENCIAS

ARTICULO 19°: Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente manual podrán compensarse con las siguientes equivalencias:

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

Título de formación avanzada y postgrado y su correspondiente formación académica por: dos (2) años de experiencia profesional o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario.

Para los empleos pertenecientes al nivel Técnico:

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA: PAG 244 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

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



ADOLFO WEYBAR SINISTERRA BONILLA
Contralor Departamental del Valle del Cauca

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

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

Para los empleos pertenecientes al nivel Asistencial:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia y viceversa.


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

ARTICULO 20°: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones de la resolución 100-28.02 017 de 2006 y las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



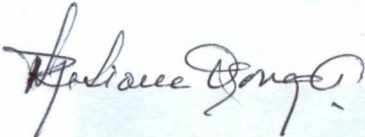
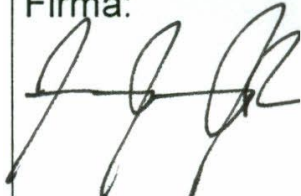
Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de Abril de dos mil doce (2.012).

Elaboró: Rafael Martínez Manzano	Revisó: Diana Edith Paz Cano Rosa Liliana Ogonaga Anturí	Aprobó: Ana Raquel Zúñiga Riascos
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera. Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA <i>¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO: MFM3P7
		VERSION: 5.0
	CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO —	FECHA:
		PAG 245 DE 245

RESOLUCIÓN No. 100-28.02 06 DE 2012
(Abril 17 de 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”

Firma: 	Firma:  	Firma: 
---	--	---