

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales, Reglamentarias, especialmente la Ley 909 de 2004, los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 contempla: *“De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:*

(....)

c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales”.

Que la Asamblea Departamental del Valle del Cauca mediante Ordenanza 534 del 14 de febrero de 2020, crea unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca hasta el 31 de diciembre de 2020, prorrogables por el Contralor Departamental hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las condiciones administrativas que para el efecto se establezca en cada vigencia.

Que el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 en su artículo 2.2.5.3.5 establece la provisión de empleos temporales señalando: *“Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.*

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.”

Que el párrafo primero del artículo primero de la Ordenanza N°534 del 14 de febrero de 2020 señala que la Contralora Departamental del Valle del Cauca establecerá los perfiles de los nuevos empleos de la planta temporal de acuerdo con las necesidades del servicio atendiendo a los Planes Estratégico, General de Auditoría, de Acción por estrategias, de Mejoramiento aprobados para cada vigencia y de conformidad con la certificación que para tal efecto expida el Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros que garantice las apropiaciones suficientes para el normal funcionamiento de la Entidad y para el cubrimiento de la planta temporal, sin que se afecten los techos presupuestales de la Entidad, señalados en la Ley.

Que para la selección y provisión de los empleos de la planta temporal debe darse cumplimiento a la Ley 909 de 2004, Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, a la sentencia de la Corte Constitucional C-288 de 2014, a la Circular 005

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y al criterio unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de empleos de plantas temporales del 2 y 11 de febrero de 2016.

Que para realizar la provisión de veintidós (22) empleos de Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 de la planta temporal aprobada mediante la citada Ordenanza, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil las listas de elegibles existentes que correspondan a estos empleos; frente a lo cual, mediante comunicación número 20201020238251 la CNSC informó a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, que realizado el estudio técnico de verificación de listas de elegibles vigentes en el Banco Nacional de Listas de Elegibles que corresponden a la misma denominación, código, grado salarial de los empleos de la planta temporal solicitados, no se encontraron listas de elegibles que puedan ser utilizadas para la provisión de los empleos de la Planta Temporal de la Contraloría y que por lo tanto la Entidad deberá continuar con el orden establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

Que constatado por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que no existen listas de elegibles que puedan ser utilizadas para proveer veintidós (22) vacantes del empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 de la planta temporal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se procedió de conformidad con el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017; es decir, los empleos temporales de Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 se proveyeron mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la Entidad que cumplen con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño.

Que una vez provistas cinco (5) vacantes del empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, quedaron diecisiete (17) vacantes de este empleo que deben ser provistas garantizando la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión de estos empleos temporales en la página web de la Entidad, tal como lo establece artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017.

Que existen 17 vacantes de este empleo que deben ser provistas garantizando la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la Entidad, tal como lo establece artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017.

Que la evaluación de capacidades y competencias establecidas en la Ley 909 de 2004 para la provisión de los empleos de carácter temporal se guía por los principios de la función pública igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y se refiere a la aplicación de los instrumentos, herramientas o técnicas para la provisión de empleos tales como entrevistas, pruebas escritas, valoración de antecedentes de formación académica y experiencia laboral, pruebas psicológicas, entre otros, que se determinan de conformidad con las Resoluciones Reglamentarias N°009 del 27 de mayo de 2019, 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 criterios técnicos de selección de talento humano; y la N°009 del 13 de agosto de 2020, por la cual modifica el artículo 13 del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca incluyendo áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento para algunos empleos

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

Que es importante informar a los interesados en participar en la convocatoria para proveer cargos de la planta temporal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que deben tener en cuenta que el presente concurso:

- No genera derechos de carrera administrativa, puesto que según la normatividad vigente son empleos de carácter temporal que se presentan bajo condiciones especiales detalladas en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
- Estarán sujetos a evaluación según los procedimientos adoptados por la Entidad para los servidores de la planta temporal.
- El término del nombramiento en la planta temporal estará sujeto a la obtención del resultado favorable en la evaluación del desempeño laboral establecido por la Entidad y a la disponibilidad presupuestal.

Que en el procedimiento de selección para los empleos temporales convocados se tendrá en cuenta exclusivamente las competencias, funciones, conocimientos y requisitos establecidos en la Resolución Reglamentaria N°009 del 27 de mayo de 2019, 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 la Resolución Reglamentaria N°009 del 13 de agosto de 2020 por la cual modifica el artículo 13 del manual de funciones y de competencias laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca incluyendo áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento para algunos empleos

Que en consideración a lo anterior, se hace necesario convocar a concurso los empleos de Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 de la planta temporal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, siguiendo los parámetros del presente acto administrativo.

Que en consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO. Convocar al proceso de selección diecisiete (17) empleos de Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 de la Planta Temporal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, creados mediante la Ordenanza 534 del 14 de febrero de 2020, la cual se registrará por los parámetros de la Resolución Reglamentaria N°008 de Julio 7 de 2020, y las disposiciones aquí requeridas.

ARTICULO SEGUNDO: EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos convocados son los siguientes:

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| NIVEL | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado | 01 |
| Numero de cargos | 17 |
| Naturaleza del cargo | Temporal |
| Dependencia | En la dependencia que se le asigne |

Los empleos convocados serán nombrados de acuerdo a las necesidades de servicio que se presenten en la Entidad, teniendo en cuenta que la planta es global y la Ordenanza

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

534 de 2020, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca “Para todas y para todos”, y en los planes de acción de cada área.

Los técnicos podrán ser nombrados en las siguientes áreas de la Contraloría Departamental del Valle:

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SUBCONTRALORIA

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Subcontraloría de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar al profesional universitario en la proyección de actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo con las normas vigentes. 3. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretación de cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de los procesos administrativos sancionatorios, de manera que permanezcan actualizados conforme a las actuaciones surtidas en los procesos. 7. Notificar los autos, actos administrativos y demás que lo requieran en la forma y término establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Gestionar la correspondencia que deba despacharse o recibirse y todos los documentos de trabajo y los relacionados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y las normas técnicas del sistema de gestión documental y archivo. 9. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 10. Organizar y mantener el archivo de gestión de dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 12. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|--|
| de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Subcontralor y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Manejo Integral del proceso administrativo sancionatorio Constitución Política de Colombia. Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Como mínimo tres semestres en derecho Conocimiento en las herramientas tecnológicas o relacionadas con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | Técnico profesional o tecnólogo en Derecho y afines |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL (ARCHIVO CENTRAL)

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Secretaría General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 3. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretación de cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 4. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas. 5. Realizar las diferentes actividades requeridas para el manejo del archivo central de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 6. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos correspondientes a las transferencias documentales de las diferentes dependencias aplicando la normatividad archivística. 7. Clasificar, ordenar, conservar y administrar la documentación que conforma el archivo central de la Entidad 8. Efectuar labores de préstamo de documentos y consulta de información del archivo central de la Entidad, llevando el control correspondiente. 9. Suministrar a las diferentes áreas de la Entidad la información que requieran de las historias laborales de personal inactivo como lo son: tiempos de servicios, actos administrativos, situaciones administrativas, salarios, prestaciones salariales entre otros. 10. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 12. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Subcontralor y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política de Colombia. Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|--|
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Técnico o Tecnólogo en Archivística o en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| SIN CLASIFICAR | Técnico o Tecnólogo en Archivística o en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de los procesos judiciales, de manera que permanezcan actualizados conforme a las actuaciones surtidas por los despachos judiciales. 7. Archivar, bajo su custodia, de la correspondencia que deba despacharse o recibirse y todos los documentos de trabajo y los relacionados con las demandas y pronunciamientos legales de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y las normas técnicas del sistema de gestión documental y |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|--|
| <p>archivo.</p> <p>8. Apoyar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de dependencia en la cual se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>9. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Manejo Integral del proceso legal.</p> <p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño</p> <p>Régimen del servidor público colombiano</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>Código Único Disciplinario</p> <p>Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000</p> <p>Sistema Institucional de gestión documental e información. .</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Como mínimo tres (3) semestres en derecho y conocimiento de las herramientas tecnológicas relacionada con las funciones del cargo.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.</p> <p>Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso).</p> |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | Técnico Profesional o Tecnología en Derecho o Afines |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina Jurídica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia.2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.6. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de los procesos judiciales, de manera que permanezcan actualizados conforme a las actuaciones surtidas por los despachos judiciales.7. Archivar, bajo su custodia, de la correspondencia que deba despacharse o recibirse y todos los documentos de trabajo y los relacionados con las demandas y pronunciamientos legales de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y las normas técnicas del sistema de gestión documental y archivo.8. Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de dependencia en la cual se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.9. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.11. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo Integral del proceso legal. Constitución Política de Colombia. Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|---|
| Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Como mínimo tres (3) semestres en derecho Y conocimiento en las herramientas tecnológicas o relacionadas con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso). |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | Técnico Profesional o Tecnología en Derecho y Afines |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina De Control Interno de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos misionales o administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Apoyar técnicamente al Jefe de la Oficina de Control Interno en la ejecución de las |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|---|
| <p>actividades del proceso y procedimientos.</p> <p>7. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>8. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.</p> <p>9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>10. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño</p> <p>Régimen del servidor público colombiano</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Contratación estatal</p> <p>Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000</p> <p>Sistema Institucional de gestión documental e información.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica o Tecnológica. | <p>Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.</p> <p>Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso)</p> |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</p> | <p>Técnico profesional o Tecnología en Derecho y Afines o en Administración, Contaduría Pública y Economía o en Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO PARA LA OFICINA TICS

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|---|--|
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Apoyar el Diseño de aplicaciones automatizadas para las dependencias cumpliendo con los procesos establecidos por la Ingeniería de software. 7. Realizar el soporte técnico en instalación de herramientas informáticas, configuración y conexión a los aplicativos y a la red en general, de acuerdo a las directrices recibidas. 8. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional. 9. Asistir a las dependencias en el control del uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad, con el ánimo de garantizar el uso adecuado de los mismos. 10. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo. 11. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de dependencia en la cual se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 12. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 14. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. | |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al sector de TIC. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Estándar de Control Interno Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras Conexiones lógicas, mecánicas, eléctricas y electrónicas de un sistema Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Lenguajes de Programación Redes de comunicación Mantenimiento de equipos de cómputo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO OFICINA DE PLANEACIÓN

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Oficina de Planeación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos Misionales o Administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Apoyar técnicamente al jefe de la dependencia en la elaboración de la Planeación Estratégica de la entidad. 7. Apoyar técnicamente a los procesos en la articulación de la planeación estratégica con los planes de acción, indicadores, riesgos y partes interesadas. 8. Apoyar técnicamente al jefe de la dependencia en el diseño y desarrollo de metodologías, manuales o guías, que permitan la adecuada operación de los procesos de la entidad. (Planes de acción, indicadores, riesgos, etc.). 9. Apoyar a los procesos con la rendición de la cuenta requerida por la AGR. 10. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de dependencia en la cual se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 13. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política de Colombia. Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Estándar de Control Interno Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|--|
| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica o Tecnológica. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | Formación técnica profesional o tecnológica en Derecho o afines, o Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos Misionales o Administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Apoyar técnicamente al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera en la ejecución de las actividades del proceso y procedimientos de gestión humana. 7. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de dependencia en la cual se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|--|
| 8. | Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. |
| 9. | Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. |
| 10. | Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política de Colombia. Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión Contratación estatal Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica o Tecnológica. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Derecho y Afines, o Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería Económica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina de la Contraloría |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| |
|--|
| Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos Misionales o Administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Ejecutar y evaluar los procesos y procedimientos técnicos administrativos de prestaciones sociales y nómina, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad. 7. Apoyar en el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales acorde con las normas, leyes vigentes y protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca 8. Elaborar, atender y ejecutar los procesos y procedimientos integrales del pasivo pensional, acorde con las normas y leyes vigentes y protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 9. Atender y tramitar consultas de asistencia administrativa o técnica u operativa requeridas por los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de autoridades competentes, de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas. 10. Solicitar y registrar la información de las certificaciones de tiempos laborados y factores salariales que sean requeridos por los fondos, entidades reconocedoras o ciudadanos y mantener actualizado el registro de los datos básicos de la Entidad. 11. Tramitar oportunamente las solicitudes de certificaciones electrónicas de tiempos laborados -CETIL que sea allegadas a través del sistema o física por los ciudadanos. 12. Actualizar y depurar la base de datos de los grupos actuariales de activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados del proyecto PASIVOCOL, conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consultando, depurando y justificando los informes de validación que genere MINHACIENDA. 13. Digitar información de historias laborales, tiempos de servicios y salarios en el proyecto PASIVOCOL y el formulario electrónico CETIL. 14. Consultar, conciliar y depurar la deuda presunta con los diferentes fondos de pensiones. 15. Coordinar y apoyar las actividades de debida diligencia para la reconstrucción de historias laborales de la Entidad 16. Organizar y mantener el archivo de gestión de la Subdirección administrativa para |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|---|
| <p>nómina y prestaciones sociales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>17. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.</p> <p>18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría.</p> <p>19. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de la Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño</p> <p>Régimen del servidor público colombiano</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000</p> <p>Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.</p> <p>Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras</p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Normatividad liquidación de prestaciones sociales y nómina</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. | <p>Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.</p> <p>Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso)</p> |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p> | <p>Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Derecho o Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Administrativa y afines.</p> |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|---|--|
| Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos Misionales o Administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Atender y tramitar consultas de asistencia administrativa o técnica u operativa requeridas por los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de autoridades competentes, de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas. 7. Organizar y mantener el archivo de gestión de la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 8. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría. 10. Participar en la elaboración de informes cualitativos y/o cuantitativos de la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de gestión Administrativa, requeridos por los organismos de control, las autoridades competentes, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades o el Contralor Departamental, dentro de los términos legales establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño</p> | |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|--|
| Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Modelo Estándar de Control Interno Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras Normatividad liquidación de prestaciones sociales y nómina | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. Registro Único si es exigido por disposición legal. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (según sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y URBANISMO o CIENCIAS DE LA SALUD | Formación técnica profesional o Tecnológica en Derecho y afines o Economía, Administración o Contaduría Pública o en Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o en Seguridad y Salud en el Trabajo. |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos Misionales o Administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

- asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos o las instrucciones recibidas.
 6. Atender y tramitar consultas de asistencia administrativa o técnica u operativa requeridas por los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de autoridades competentes, de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas.
 7. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con las políticas de la entidad, el sistema integrado de gestión de la calidad y la tecnología existente.
 8. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Interno de Capacitaciones y demás actividades formativas que se lideren desde la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
 9. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de capacitaciones externas para la promoción de la participación ciudadana y una mejor gestión pública a sujetos de control, veedores y comunidad en general.
 10. Realizar los procedimientos internos para el puntual pago de la ARL de los estudiantes en práctica o pasantía que desempeñan funciones en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 11. Apoyar las diferentes actividades que sean asignadas a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación en pro del cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
 12. Apoyar la revisión y organización de los contratos ejecutados en el marco del cumplimiento del Plan Interno de Capacitación y el Plan de Capacitación Externo.
 13. Elaborar informes y respuestas a solicitudes de información relacionadas con la gestión de la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
 14. Archivar, bajo su custodia, los documentos de trabajo de conformidad con las disposiciones legales y las normas técnicas del sistema de gestión documental y archivo.
 15. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
 16. Atender consultas de asistencia administrativa o técnica u operativa requerida por los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca o de los sujetos de control fiscal o de autoridades competentes, de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas.
 17. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
 18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría.

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|--|
| 19. Apoyar la elaboración y presentación de informes cualitativos y/o cuantitativos de la Tesorería General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de gestión judicial, técnica, administrativa y/o financiera, requeridos por los organismos de control o las autoridades o las entidades territoriales o autoridades sectoriales o las comunidades o el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política de Colombia. Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG Modelo Estándar de Control Interno Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Servicio al cliente y relaciones interpersonales. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Derecho y Afines o Administración, Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN ADTVA PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS (CONTABILIDAD)

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|--|---|
| Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos Misionales o Administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. |
| 2. | Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. |
| 3. | Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. |
| 4. | Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. |
| 5. | Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos o las instrucciones recibidas. |
| 6. | Atender y tramitar consultas de asistencia administrativa o técnica u operativa requeridas por los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de autoridades competentes, de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas. |
| 7. | Apoyar técnicamente la revisión depuración y registro conforme 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, valorar y revelar de acuerdo con los principios de la Contabilidad Publica generalmente aceptados.. |
| 8. | Consolidar, conservar y presentar oportunamente la información requerida para la preparación de los estados financieros e informes complementarios y sus anexos. |
| 9. | Generar y conservar los libros contables y presupuéstales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con las normatividad vigente. |
| 10. | Organizar y verificar la documentación soporte de los movimientos contables, evaluando su integridad y calidad. |
| 11. | Organizar y mantener el archivo de gestión de la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. |
| 12. | Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. |
| 13. | Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones y Actos Administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. |
| 14. | Apoyar la elaboración y presentación de informes cualitativos y/o cuantitativos de la Tesorería General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de gestión judicial, técnica, administrativa y/o financiera, requeridos por los organismos de control o las autoridades o las entidades territoriales o autoridades |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|--|
| sectoriales o las comunidades o el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Estatuto Orgánico del Presupuesto y Contabilidad Pública. Normas de contabilidad generalmente aceptadas. NIIF. Estatuto Tributario. Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Herramientas administrativas y operativas para la gestión. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Contaduría Pública y Afines |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS (ALMACÉN)

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos Misionales o Administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos o las instrucciones recibidas. 6. Atender y tramitar consultas de asistencia administrativa o técnica u operativa requeridas por los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de autoridades competentes, de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas. 7. 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. 8. 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. 9. Identificar los requerimientos de elementos devolutivos y su óptima rotación. 10. Controlar el inventario físico de bienes devolutivos y de consumo registrando los ingresos, salidas y bajas, verificando periódicamente su stock y rotación con el fin de establecer las necesidades, previniendo el suministro oportuno de acuerdo con el plan de compras de la Entidad. 11. Registrar los elementos clasificando e identificando su respectivo grupo y código, acorde con la normatividad vigente. 12. Organizar y mantener el archivo de gestión de la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales. 13. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones y Actos Administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 15. Apoyar la elaboración y presentación de informes cualitativos y/o cuantitativos de la Tesorería General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de gestión judicial, técnica, administrativa y/o financiera, requeridos por los organismos de control o las autoridades o las entidades territoriales o autoridades sectoriales o las comunidades o el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|--|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de inventarios Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Contaduría Pública y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA TESORERÍA GENERAL

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Tesorería General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos Misionales o Administrativos que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|---|
| <p>de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.</p> <p>5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos o las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Atender y tramitar consultas de asistencia administrativa o técnica u operativa requeridas por los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de autoridades competentes, de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas.</p> <p>7. Realizar conjuntamente con el profesional de la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros las conciliaciones periódicas en lo relativo al Plan Anual Mensualizado - PAC, bancos, reservas de caja y confrontar la adopción del Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>8. Elaborar y registrar el Plan Anual Mensualizado – PAC de ingresos y gastos en el software financiero.</p> <p>9. Elaborar y mantener actualizado el estado de recaudo de la entidad.</p> <p>10. Elaborar cargue en la plataforma web bancaria transaccional con exactitud y veracidad el pago de los proveedores, seguridad social, nómina y beneficiarios de la Contraloría Departamental del Valle, previo al lleno de requisitos y trámites.</p> <p>11. Apoyar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Tesorería General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>12. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría.</p> <p>14. Apoyar la elaboración y presentación de informes cualitativos y/o cuantitativos de la Tesorería General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de gestión judicial, técnica, administrativa y/o financiera, requeridos por los organismos de control o las autoridades o las entidades territoriales o autoridades sectoriales o las comunidades o el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Código Único Disciplinario</p> <p>Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000</p> <p>Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.</p> <p>Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras</p> <p>Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos</p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> | <p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|--|
| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Contaduría Pública y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Contraloría Departamental Del Valle Del Cauca. |
| III. PROPÓSITO 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 |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Brindar apoyo técnico en la ejecución de las auditorias integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo al igual que en las demás acciones de control. 3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente. 4. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de 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. Apoyar en la atención de las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución. 7. Apoyar la evaluación al cumplimiento del componente ambiental de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en los instrumentos de planificación ambiental territorial. 8. Apoyar en la evaluación de la gestión de protección, conservación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de las entidades sujetas de control. |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|---|
| <p>9. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del Departamento.</p> <p>10. Apoyar en la emisión y presentación de los conceptos técnicos ambientales en materia de control fiscal requeridos por el jefe inmediato.</p> <p>11. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</p> <p>12. Apoyar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>13. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.</p> <p>14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría.</p> <p>15. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, las comunidades, la Alta Dirección, la Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente, o el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Manejo integral del proceso auditor</p> <p>Normas generalmente aceptadas de auditoría</p> <p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Régimen del servidor público colombiano</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p>Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos</p> <p>Sistema Institucional de gestión documental e información</p> <p>Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo</p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiability Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. | <p>Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.</p> <p>Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso)</p> |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
|--|---|
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines o Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Dirección Técnica de Infraestructura Física de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO 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. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la Dependencia. 2. Brindar apoyo técnico en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo y demás acciones de control. 3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente. 4. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de 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 auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial. 6. Apoyar en la atención de las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución. 7. Apoyar la práctica de 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.). 8. Apoyar en la atención de requerimientos de las diferentes entidades o dependencias de la CDVC con el fin de dar apoyo a través de la práctica fiscal y/o conceptos técnicos, en lo referente a obra y proyectos de infraestructura física, de acuerdo a la asignación realizada por el Director Técnico de Infraestructura Física 9. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 10. Apoyar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección de Infraestructura Física de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|---|
| <p>Gobierno Nacional, las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría.</p> <p>13. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, las comunidades, la Alta Dirección, el Director Técnico de Infraestructura Física o el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Manejo integral del proceso auditor Normas generalmente aceptadas de auditoría Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Sistema Institucional de gestión documental e información Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. | <p>Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso).</p> |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS

| |
|--|
| <p>EMPLEO N°1 TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|--|
| Dirección Operativa de Control Fiscal y las Subdirecciones adscritas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. | |
| III. PROPÓSITO 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 2. Brindar apoyo técnico en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo al igual que en las demás acciones de control que se realicen. 3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente. 4. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de 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 auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial. 6. Apoyar en la atención de las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución. 7. Apoyar en la elaboración de los análisis, evaluaciones e informes constitucionales y de ley, relacionados con el Control Fiscal Macro que ejerce la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (financiero y estadístico del Departamento del Valle del Cauca, planes de desempeño, acuerdos de restructuración de pasivos, programas de saneamiento fiscal, cierre fiscal, operaciones de crédito y deuda pública). 8. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 9. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 10. Organizar y mantener el archivo de gestión de la dependencia en la cual se encuentre adscrito de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría. 12. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, las comunidades, la Alta Dirección, el Director Operativo de Control Fiscal o el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Manejo integral del proceso auditor Normas generalmente aceptadas de auditoría Constitución Política de Colombia. Organización general del Estado colombiano Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad | |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Código Único Disciplinario Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Sistema Institucional de gestión documental e información Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo Herramientas administrativas y operativas para la gestión Manejo de Bases de datos e Informática aplicada Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo | |
|---|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. Registro Único si es exigido por disposición legal. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso). |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o CIENCIAS DE LA SALUD | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Derecho y Afines o Medicina o Salud Pública |

PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN ÁREAS ESPECÍFICAS SE ESTABLECEN COMO REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA LOS SIGUIENTES:

| NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS | |
|---|---|
| ÁREA DE DESEMPEÑO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| Hacienda Pública o Control Financiero o Revisión de Cuentas | Formación Tecnológica y/o técnica en Áreas de la Contaduría Pública |
| Tecnología Informática y Sistemas de Información | Formación Tecnológica y/o técnica en Áreas de la Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Electrónica |
| Gestión o Resultados o Evaluación del Control Interno | Formación Tecnológica y/o técnica en Áreas de la Administración Empresas o de la Contaduría Pública o de Ingeniería |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---------------------------------|---|
| | Industrial o del Derecho |
| Control Fiscal del Sector Salud | Formación Tecnológica y/o técnica en Áreas la Salud Pública |
| Control de Legalidad | Formación Tecnológica y/o técnica en el Área del Derecho o de la Ciencia Política |

FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos de responsabilidad fiscal y/o control fiscal que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la Dependencia. 2. Dar apoyo técnico en la ejecución y atención de las (PQRS) en concurrencia con todos los miembros del equipo al igual que en las demás acciones de control ejercidas por la dependencia. 3. Dar apoyo técnico en el estudio, evaluación, conceptualización y para absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Tramitar las denuncias ciudadanas para el cumplimiento y desarrollo del ejercicio del control fiscal participativo a cargo de la Dependencia. 5. Participar en las diferentes mesas de trabajo, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la dependencia, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 6. Realizar visitas fiscales con el fin de atender situaciones contingentes, que por su importancia o impacto requieren celeridad y evaluación inmediata. 7. Organizar y mantener el archivo de gestión de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 8. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 10. Participar en la elaboración de informes cualitativos y/o cuantitativos de la Dirección de Control Social y Participación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de gestión requeridos por los organismos de control o las autoridades competentes o las entidades territoriales o autoridades sectoriales o las comunidades o el Contralor Departamental o el Subcontralor, dentro de los términos legales establecidos. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Manejo Integral del Proceso Auditor.</p> <p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño</p> |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|---|--|
| Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. | Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso) |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o CIENCIAS DE LA SALUD | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Derecho y Afines o Medicina o Salud Pública |

PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN ÁREAS ESPECÍFICAS SE ESTABLECEN COMO REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA LOS SIGUIENTES:

| | |
|---|--|
| NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS | |
| ÁREA DE DESEMPEÑO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| Hacienda Pública o Control Financiero o Revisión de Cuentas | Formación Tecnológica en Áreas de la Contaduría Pública |
| Tecnología Informática y Sistemas de Información | Formación Tecnológica en Áreas de la Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Electrónica |
| Gestión o Resultados o Evaluación del | Formación Tecnológica en Áreas de la |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|----------------------------------|--|
| Control Interno | Administración Empresas o de la Contaduría Pública o de Ingeniería Industrial o del Derecho |
| Recursos Naturales y Ambientales | Formación Tecnológica en Áreas de las Ciencias Naturales y Ambientales |
| Infraestructura Física | Formación Tecnológica en Áreas de la Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Administrativa o de Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo |
| Control Fiscal del Sector Salud | Formación Tecnológica en Áreas de la Medicina o la Enfermería o la Salud Pública |
| Control de Legalidad | Formación Tecnológica en el Área del Derecho o de la Ciencia Política |

FUNCIONES TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DE INVESTIGACIONES FISCALES, DE JURISDICCIÓN COACTIVA, Y SECRETARÍA COMÚN

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, Subdirecciones Operativas de Investigaciones Fiscales, de Jurisdicción Coactiva, Secretaría Común de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos de las áreas funcionales de la Contraloría Departamental del Valle que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos que le sean asignados en los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y de la Secretaría Común, de conformidad con los procedimientos internos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 2. Ejecutar y desarrollar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos administrativos preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la dependencia. 3. Coadyuvar para que se cumpla dentro del término exigido la rendición cuentas de la Auditoría General de la Republica, así como el diligenciamiento de los formatos de rendición de la cuenta, consignando la información que se requiera de los expedientes, para que sea clara, precisa, fidedigna y oportuna. 4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 5. Atender consultas de asistencia administrativa o técnica u operativa requerida por los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, sujetos procesales, o de autoridades competentes, de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas. 6. Organizar y mantener el archivo de gestión de la dependencia a la cual está adscrito, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes 7. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | |
|--|---|
| <p>8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría.</p> <p>9. Participar en la elaboración de los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de control fiscal o responsabilidad fiscal o administrativos, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política de Colombia. Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Servicio al cliente y relaciones interpersonales. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica | <p>Tener doce (12) meses de experiencia relacionada, o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, artículo 14 (cuando sea el caso)</p> |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
| ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

PARÁGRAFO PRIMERO : Bajo su exclusiva responsabilidad el aspirante deberá consultar el empleo a proveer mediante esta convocatoria, a través de la página web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca www.cdvc.gov.co

PARAGRAFO SEGUNDO: La naturaleza de los empleos a convocar mediante la presente resolución son de carácter temporal.

ARTÍCULO TERCERO: CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria para proveer los empleos temporales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se regirá bajo el siguiente cronograma:

| No. | Actividad | Fecha |
|-----|---|-----------------------|
| 1 | Divulgar convocatoria, acceso al concurso, inscripciones podrán surtir en la página web a partir del miércoles 01 de Octubre de 2020 desde las 8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m. del día 01 de Octubre de 2020. | 01 de Octubre de 2020 |
| 2 | Verificación de requisitos mínimos y publicación de listado de admitidos y no admitidos 8:00 a.m. a 12:00 m | 02 de Octubre de 2020 |
| 3 | Recibir reclamaciones de admitidos y no admitidos. A partir de las 2:00 pm., hasta las 4:00 P.M. | 02 de Octubre de 2020 |
| 4 | Resolver reclamaciones de admitidos y no admitidos., se publicara la respuesta a las 10 a.m. citación de pruebas escritas. Desde las 11:00. Hasta las 12:00 m | 05 de Octubre de 2020 |
| 5 | Realizar pruebas escritas (presencial y/o en línea) Hora Prueba 4:00 p.m. | 05 de Octubre de 2020 |
| 6 | Publicación de resultados de pruebas escritas. A Partir de las 8:00 a.m. | 06 de Octubre de 2020 |
| 7 | Recibir reclamaciones de pruebas escritas. A partir de las 2:00 p.m. y hasta las 4:00 p.m. | 06 de Octubre de 2020 |
| 8 | Resolver reclamaciones de pruebas escritas se publicara las respuestas a las 10 a.m. y citar a pruebas psicotécnicas Desde las 11:00. Hasta las 12:00 m | 07 de Octubre de 2020 |
| 9 | Realizar pruebas psicotécnicas. Hora Prueba 8:00 a.m. | 08 de Octubre de 2020 |
| 10 | Publicación de resultados de pruebas psicotécnicas. A partir de las 2:00 p.m. | 08 de Octubre de 2020 |
| 11 | Recibir reclamaciones de pruebas psicotécnicas. Horario para recibir reclamaciones de 8:00 a.m. a 12: 00 m | 09 de Octubre de 2020 |
| 12 | Resolver reclamaciones de pruebas psicotécnicas se publicara las respuestas a las 12 m. Citar a entrevistas. A partir de las 2:00 p.m. hasta 4:00 p.m. | 09 de Octubre de 2020 |
| 13 | Realizar entrevistas y publicar resultados de entrevistas. Horario Entrevistas 8:00 a.m. a 3:00 P.m | 13 de Octubre de 2020 |
| 14 | Analizar antecedentes y publicación resultados de análisis de antecedentes después de las 4:00 p.m. | 13 de Octubre de 2020 |
| 15 | Recibir reclamaciones de análisis de antecedentes de 8:00 a.m. a 12:00 m | 14 de Octubre de 2020 |

100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

| | | |
|----|---|-----------------------|
| 16 | Resolver reclamaciones de análisis de antecedentes de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. | 14 de Octubre de 2020 |
| 17 | Consolidar resultados y publicar lista de elegibles | 15 de Octubre de 2020 |

NORMAS QUE LA REGLAMENTAN. El proceso de selección que se convoca mediante la presente Resolución se regirá por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, la Ordenanza 534 del 14 de febrero de 2020, la circular No.005 de 2011 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la sentencia C-288 de 2014, y demás normas concordantes.

ARTÍCULO CUARTO: INSCRIPCIONES, PRUEBAS, RECLAMACIONES Y NOTIFICACIONES. La convocatoria para proveer los empleos temporales de Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se regirá bajo los siguientes parámetros sobre las inscripciones, pruebas, reclamaciones y notificaciones:

A: INSCRIPCIONES: Los aspirantes deberán inscribirse a través de la página web de la Entidad www.cdvc.gov.co, a través de la opción Convocatoria 02 de 2020, ubicada en el link denominado “Oferta de Empleo” de la sección Atención al Ciudadano, para cuyo fin deberá aportar los siguientes documentos en PDF:

- Cédula de Ciudadanía y/o documento de identidad, ampliada al 150%
- Titulo (s) académicos o acta (s) de grado o certificación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira.
- Certificaciones de experiencia, laboral y/o relacionada expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenada cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la empresa que lo expide, fechas exactas de vinculación y de desvinculación o de inicio y terminación cuando se trate de un contrato, descripción de funciones desempeñadas en cada empleo o las obligaciones del contrato.
- Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo al que se haya inscrito el aspirante y que considere que deben ser tenidos en cuenta para la valoración de antecedentes.

Todos los archivos que se adjunten en la inscripción deben estar debidamente identificados, cedula y/o documento de identidad, formación académica, experiencia laboral, certificaciones de educación y otros documentos.

Los documentos enviados o radicados en forma o por medios distintos a los que disponga la Contraloría Departamental del Valle del Cauca o lo que sean entregados extemporáneamente, no serán objeto de análisis.

Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa en que ésta se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

Los documentos aportados por el aspirante no deben aparecer repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles. La no presentación por parte del aspirante de la documentación dentro de los plazos fijados, dará lugar a entender que el aspirante desiste de continuar en el proceso de selección y, por ende, quedará excluido sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los certificados de estudio y experiencia exigidos en la convocatoria deberán presentarse en las condiciones establecidas en los artículos 2.2.2.3.1 al 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Las certificaciones de estudio y experiencia aportadas que no cumplan con los requisitos establecidos en la norma citada, no serán tenidas en cuenta para efectos de la verificación de requisitos mínimos para el empleo, ni para la valoración de antecedentes.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca realizará a todos los inscritos admitidos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo vacante temporal que haya seleccionado y que estén señalados en la convocatoria, con el fin de establecer si son admitidos o no para continuar en el proceso.

La verificación de requisitos mínimos se realizará con base en la documentación de estudios y experiencia aportada por el aspirante. El cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de NO ADMISION y, en consecuencia, genera el retiro del aspirante.

El aspirante que cumpla y acredite TODOS Y CADA UNO de los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribió, será ADMITIDO para continuar en el proceso de selección. El aspirante que no cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribió, será INADMITIDO y no podrá continuar en el proceso de selección.

B. PRUEBAS: Para el presente proceso de selección las pruebas que se aplicarán para los empleos convocados se registrarán por los siguientes parámetros:

| Prueba | Carácter | Peso | Calificación aprobatoria |
|--------------------------|----------------|------|--------------------------|
| Escrita | Eliminatoria | 40% | 80/100 |
| Psicológica | Clasificatoria | 20% | NA |
| Análisis de antecedentes | Clasificatoria | 10% | NA |
| Entrevista | Clasificatoria | 30% | NA |

Las pruebas escritas por aplicar en la Convocatoria, estarán orientadas a evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos, relacionados con las funciones del empleo convocado y las propias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

Estas pruebas se realizarán en las instalaciones de la Entidad en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, y a través de la página web de la Entidad www.cdvc.gov.co se informará el sitio, fecha y hora. Las pruebas son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

En la fecha establecida en el cronograma de la Convocatoria se efectuará la publicación de los resultados de las pruebas escritas las cuales podrán ser consultadas por los aspirantes en la página web www.cdvc.gov.co. Sólo aquellos aspirantes que superen la prueba escrita serán citados a la entrevista.

En caso que el aspirante no se presente a la prueba escrita se entenderá que desiste de esta prueba y no continuará en el proceso de selección.

La prueba escrita de conocimientos tendrá una valoración del 40% del total del puntaje (100%) que se puede obtener en el proceso de selección convocado.

Las pruebas psicológicas tienen como finalidad identificar las competencias funcionales de los aspirantes para tener la capacidad de ejercer un empleo público y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

Esta prueba será evaluada a través de la valoración de elementos y atributos de competencia, conforme a las competencias comportamentales comunes y/o por nivel jerárquico del empleo determinadas en el Decreto 815 de 2018 y que se encuentran señaladas en 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 caso que el aspirante no se presente a la prueba psicológica se entenderá que desiste de esta prueba y no continuará en el proceso de selección.

La prueba psicológica tendrá una valoración del 20% del total del puntaje (100%) que se puede obtener en el proceso de selección convocado.

La prueba de entrevista es un medio de comunicación directo dónde se pueden determinar de manera presencial si se evidencian las actitudes y aptitudes del aspirante frente al perfil del empleo convocado. Su objetivo es corroborar en la observación y evaluación de manera presencial que el aspirante posee las competencias comunes y comportamentales establecidas para el empleo en el Manual de Funciones y el propósito del empleo; y, además evaluar la alineación y afinidad del aspirante con la misión, visión, principios, valores y objetivos institucionales. Dicha entrevista estará estructurada por medio de una conversación individual en la que se harán preguntas al aspirante en torno a los temas aludidos.

Solamente se citará a entrevista a los aspirantes que hayan cumplido los requisitos mínimos del empleo y hayan superado la prueba escrita. Esta citación se dará a conocer a través de la página web www.cdvc.gov.co, comunicando lugar, fecha y hora de la entrevista. El tiempo de duración de la entrevista es de treinta (30) minutos. Al inicio de la sesión, se dará espera de 5 minutos, luego de la hora establecida en la citación para dar inicio a la entrevista; después de transcurrido este tiempo, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, le será permitido el ingreso al aspirante.

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

Los entrevistadores serán los designados por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con el empleo a proveer y la dependencia en la cual se desempeñarán las funciones.

En caso que el aspirante no se presente a la entrevista se entenderá que desiste de esta prueba y no continuará en el proceso de selección.

La entrevista tendrá una valoración del 30% del total del puntaje (100%) que se puede obtener en el proceso de selección convocado.

En el análisis de antecedentes se valorarán las certificaciones laborales aportadas por el aspirante durante la etapa de inscripciones, las cuales deben haber sido expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, que deberán contener como mínimo la siguiente información: Nombre o razón social de la entidad o empresa; tiempo de servicio indicando fecha de inicio y de terminación; relación de funciones desempeñadas; jornada laboral. Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

El análisis de antecedentes es un instrumento de selección, que para las convocatorias para proveer empleos de planta temporal en la Contraloría, evaluará la experiencia laboral relacionada con el empleo para el que concursa. Tiene por objeto la valoración de la experiencia acreditada por el aspirante y que EXCEDA LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL EMPLEO, con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción.

Se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

La experiencia laboral relacionada se valorará por años terminados o por fracción en meses, es decir cada año corresponde a 10 puntos y cada mes finalizado corresponderá a su equivalente 0.833 puntos, no se tendrán en cuenta días inferiores al mes, el número de años máximo a ponderar será de 10 años de experiencia:

| Valoración de experiencia relacionada adicional a la mínima exigida | |
|---|------------|
| 1 año | 10 |
| 2 años | 20 |
| 3 años | 30 |
| 4 años | 40 |
| 5 años | 50 |
| 6 años | 60 |
| 7 años | 70 |
| 8 años | 80 |
| 9 años | 90 |
| 10 años | 100 |
| Máximo puntaje | 100 |

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

El análisis de antecedentes representa un 10% del total del puntaje (100%) que se puede obtener en el proceso de selección convocado.

C. RECLAMACIONES Y NOTIFICACIONES: Las reclamaciones de los aspirantes por los resultados obtenidos durante las diferentes etapas de la Convocatoria, se presentarán ante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro del día (1) hábil siguiente a su publicación y deberán ser decididas antes de aplicar la siguiente prueba o de continuar el proceso de selección.

La decisión que resuelve la reclamación se comunicará al reclamante a la dirección de correo electrónico registrado en la inscripción. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede ningún recurso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para estos efectos, con la comunicación de la resolución de la reclamación no se genera en ningún caso la posibilidad de reclamar nuevamente, en tanto cada etapa de la Convocatoria ya ofreció esa oportunidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de no presentarse reclamaciones se continuará con la siguiente etapa de la convocatoria.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. No entregar en las fechas previamente establecidas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca los documentos soportes para la verificación de requisitos mínimos y la aplicación de la prueba de análisis de antecedentes, entregarlos incompletos, entregarlos extemporáneamente o presentar documentos ilegibles.
2. Aportar documentos falsos o adulterados para la inscripción.
3. Ser inadmitido por no cumplir con los requisitos mínimos del empleo y establecidos en la convocatoria.
4. No superar las pruebas escritas.
5. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas.
7. Realizar acciones para cometer fraude en el concurso.
8. Encontrarse con sanción vigente que lo inhabilite para ejercer el empleo.
9. Encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades, para ser nombrado en el empleo.
10. Violar las disposiciones de aplicación de las diferentes pruebas del proceso.

ARTÍCULO QUINTO: FACTORES DE DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES. En caso de que dos o más aspirantes obtengan puntajes consolidados iguales en la conformación de la lista de elegibles ocupando la misma posición en condición de empatados, para determinar quién debe ser nombrado, se deberá realizar el desempate, a cuyo efecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios en su orden:

- a. Criterio 1: Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba escrita.
- b. Criterio 2: Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.
- c. Criterio 3: Aplicando por analogía lo dispuesto en artículo 2°, numeral 3°, de la Ley 403 de 1997, por la cual se establecen estímulos para los sufragantes. Para el efecto, deberán acreditarlo con el certificado electoral vigente.



100-28-01

RESOLUCION N° 545 DE 2020
(Del 29 de Septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°02-2020 PARA PROVEER EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°534 DE 2020

- d. Criterio 4: Si persiste el empate, se definirá mediante sorteo, con la presencia de los interesados.

ARTÍCULO SEXTO: CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS, LISTA DE ELEGIBLES Y NOMBRAMIENTOS. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca consolidará los resultados definitivos debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total de la convocatoria y conformará, en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para proveer los empleos temporales objeto de la Convocatoria.

El nombramiento en el empleo temporal se efectuará mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, señalando que al vencimiento del mismo, quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal y sin sobrepasar los términos de la correspondiente vigencia fiscal.

De conformidad con el cronograma de la convocatoria, se publicarán las listas de elegibles de los empleos convocados a través de la página web www.cdvc.gov.co.


La vinculación de los aspirantes seleccionados para proveer los empleos de la planta temporal de la Contraloría Departamental:

- No genera derechos de carrera administrativa, puesto que según la normatividad vigente son empleos de carácter temporal que se presentan bajo condiciones especiales detalladas en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
- Estarán sujetos a evaluación según los procedimientos adoptados por la Entidad para los servidores de la planta temporal.
- El término del nombramiento en la planta temporal estará sujeto a la obtención del resultado favorable en la evaluación del desempeño laboral establecido por la Entidad y a la disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de Septiembre del año dos mil veinte (2020).



LEONOR ABADÍA BENÍTEZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|-------------------------------------|--|-------|
| Proyectó | Natalie del Rosario Gonzalez Castro | Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa | |
| Revisó | Claudia Luna Giraldo | Jefe Oficina Jurídica | |
| Aprobó | Leonor Abadía Benítez | Contralora Departamental del Valle del Cauca | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |