

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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 605 del 15 de Diciembre de 2022, 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 2023.

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.

Que el párrafo primero del artículo primero de la Ordenanza N°605 del 15 de Diciembre de 2022 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.



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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 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.

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 los empleos vacantes establecidos en la ordenanza 605 de 2022 de la planta temporal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se deberá verificar que si existen funcionarios de carrera administrativa para que se surta el proceso de encargo tal como lo establece el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017; está vacante se proveerá mediante convocatoria abierta.

Que mediante Resolución No. 088 del 06 de febrero de 2023, se encargó en el empleo de Profesional Universitario Código 219, Grado 01 a la servidora Publica Arly Viviana Nieto identificada con Cedula de ciudadanía No. 38.888.881; titular del empleo de Secretaria Código 440 Grado 04.

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

Que es importante informar a los interesados en participar en la convocatoria para proveer las vacantes existentes en la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la planta temporal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, que deben tener en cuenta los siguientes puntos del concurso:



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

- 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 el empleo temporal convocado 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 de lo anterior se hace necesario realizar la convocatoria pública de las siguientes vacantes temporales, establecidas mediante resolución No. 605 del 15 de Diciembre de 2022, así:

Número de empleos a proveer	Denominación del Empleo	Cód.	Grado
12	Profesional Universitario	219	01
4	Técnico Operativo	314	01
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	01

Que, en consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO. Convocar a proceso de selección los empleos creados mediante la Ordenanza 605 del 15 de Diciembre de 2022, la cual se registrará por los parámetros de la Resolución Reglamentaria N°008 de Febrero 06 de 2023, y las disposiciones aquí requeridas.

ARTICULO SEGUNDO: EMPLEO CONVOCADO. Los empleos convocados son los siguientes:

Número de empleos a	Denominación del Empleo	Nivel	Cód.	Grado	Grado
---------------------	-------------------------	-------	------	-------	-------



Descarga la app
"VALLE DENUNCIA"

100-28-01

**RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)**

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

proveer					
12	Profesional Universitario	Profesional	219	1	Temporal
4	Técnico Operativo	Técnico	314	1	Temporal
1	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	1	Temporal

Los empleos convocados será nombrado de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, el Plan de Vigilancia y Control Fiscal y los Planes de Acción de cada área, así:

1. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	DIRECCIÓN TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR TECNICO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Naturaleza del cargo:	Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Infraestructura Física de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias orientados al logro de los objetivos del Proceso de Control Fiscal dentro de los términos legales establecidos, facilitando a los sujetos de control fiscal el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y a la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos institucionales de la Dependencia. 2. Dar el apoyo profesional en la ejecución de las auditorias integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo al igual que en las demás acciones de control ejercidas por la entidad. 3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente. 	

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

4. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
6. Atender las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución.
7. Realizar 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. Atender los 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. Prestar apoyo al Proceso Responsabilidad Fiscal en la etapa de indagación preliminar a través de la práctica fiscal y/o conceptos técnicos; al igual que en los procesos de responsabilidad fiscal y donde se requiera de acuerdo a las instrucciones del Director Técnico de Infraestructura Física.
10. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
11. Contribuir a 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.
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 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.
14. 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.

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
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



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada, campo de la auditoría. 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	Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines

2. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y SUS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL O SUBDIRECTOR EN LA QUE SE LE ASIGNE
Cargo del jefe inmediato:	Temporal
Naturaleza del cargo:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Control Fiscal y las Subdirecciones adscritas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias orientados al logro de los objetivos del Proceso de Control Fiscal dentro de los términos legales establecidos, facilitando a los sujetos de control fiscal el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y a la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la Dependencia.



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

2. . Dar el apoyo profesional en la ejecución de las auditorias integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo al igual que en las demás acciones de control ejercidas por la entidad.
3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
4. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Aplicar las normas de auditoria; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
6. Atender las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución.
7. Participar 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. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
10. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
11. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia en la cual se encuentre adscrito de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
12. 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.
13. 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

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
Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Código Único Disciplinario
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas 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



Descarga la app
"VALLE DENUNCIA"

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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 Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	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 o CIENCIAS DE LA EDUCACION	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, licenciatura en Biología y Química

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 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

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

3. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	TEMPORAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales propios en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, en cumplimiento del Plan Acción y la Misión institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. 2. Liderar desde su área de especialización estudios que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de metas organizacionales. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Proponer, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 5. Revisar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas del área de su conocimiento y especialización para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 	



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Estudiar, proponer y orientar la implementación de políticas, programas, proyectos, estrategias y procedimientos en materia de empleo público, gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos y evaluación del desempeño laboral.
11. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de la gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación del desempeño laboral, sistema de información del empleo público, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Asistir al Director Administrativo en los estudios para elaboración, actualización, modificación de planta de personal, salarios, manual de funciones y de competencias laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección Administrativa de Gestión del Talento Humano y Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
14. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, 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.
16. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo
Estándar de Control Interno.
Derecho Administrativo Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental.
Normatividad de carrera administrativa y Derecho Laboral.
Gestión estratégica del talento humano Reglamentación del sector de función pública
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Informática básica aplicad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

4. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE INVESTIGACIONES FISCALES CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del cargo:	Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios y profesionales en los procesos y procedimientos de investigación y juicios fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con la Constitución y las Leyes, para el cumplimiento de los propósitos misionales y los protocolos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y sustanciar, conforme a la normatividad vigente y en los términos establecidos por los procedimientos internos de la CDVC, las actuaciones procesales en las investigaciones fiscales que le hayan sido comisionados, y demás actuaciones administrativas que sean necesarias para su trámite.	



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

2. Proyectar para la revisión y aprobación del Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, los oficios, decisiones, providencias, o acuerdos que deban emitirse en el trámite y desarrollo de las acciones fiscales que se adelanten.
3. Promover y ejecutar las actuaciones necesarias para la actualización permanente de la información o datos que se requieran para los trámites de comunicaciones o notificaciones, dentro de los procesos comisionados, y para los informes de los expedientes que se requieran, de acuerdo a las exigencias legales y las contenidas en el SIG.
4. Realizar seguimiento a las comisiones que se hayan proferido para recaudo probatorio dentro de las investigaciones fiscales, para que se cumplan dentro de los términos legales, con el fin de evitar dilaciones, y la prescripción del proceso.
5. Contribuir con la organización del 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.
6. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
7. 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 y actos administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
Derecho procesal, civil, penal y probatorio
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Leyes y normatividad referente al sector de TIC.
Modelo Estándar de Control Interno.
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
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
Estatuto orgánico de presupuesto.
Normas de contabilidad generalmente aceptadas.
NIIF.
Estatuto Tributario.
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional 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	Derecho y Afines

5. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCION OPERATIVO DE JURISDICCION COACTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA SUBDIRECTOR OPERATIVO DE JURISDICCIÓN COACTIVA
Cargo del jefe inmediato:	Temporal
Naturaleza del cargo:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar la sustanciación, tramite y desarrollo de los procesos Administrativos de Cobro conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, procurando que se produzca el recaudo de manera ágil, eficaz y oportuna, observando los principios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, y los derechos y garantías fundamentales de acuerdo a la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar y sustanciar conforme a la normatividad vigente y en los términos establecidos por los procedimientos internos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, las actuaciones procesales en los Procesos Administrativos de Cobro coactivo que le hayan sido comisionados, y demás actuaciones administrativas que sean necesarias para su trámite 2. Proyectar para la revisión y aprobación del Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, los oficios, decisiones o providencias, o acuerdos que deban emitirse en el trámite y desarrollo de las acciones administrativas de Cobro Coactivo que se adelanten. 3. Promover y ejecutar las actuaciones necesarias para la actualización permanente de la información o datos que se requieren para los trámites de comunicaciones o notificaciones 	

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

- dentro de los procesos comisionados, y para los informes de los expedientes que se le requieran, de acuerdo a las exigencias legales y las contenidas en el SIG.
4. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago, a las comisiones de secuestre y demás que se hayan proferido dentro de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo, para que se cumplan dentro de los términos legales, con el fin de evitar dilaciones, y la prescripción en el proceso.
 5. Cumplir dentro del término exigido con la rendición de cuentas de la Auditoría General de la República así como el diligenciamiento de los Formatos de Rendición de la Cuenta, consignando la información que se requiera de los expedientes que tengan a su cargo, para que sea clara, precisa, fidedigna y oportuna.
 6. Elaborar y presentar mensualmente el informe de cobro coactivo a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros.
 7. Preservar y custodiar los bienes que le han sido asignados, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
 8. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
 9. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
 10. 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.
 11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Procesal, Probatorio, Civil, Penal
Procedimiento Administrativo y Tributario.
Normatividad vigente sobre cobro coactivo y normalización de la cartera pública.
Constitución Política de Colombia. Modelo Estándar de Control Interno.
Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Estatuto orgánico de presupuesto.
Normas de contabilidad generalmente aceptadas.
NIIF.
Estatuto Tributario.
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
Servicio al cliente y relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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 Profesional Relacionada, campo de la auditoría. 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
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	Derecho.

6. FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta temporal:	DOS (2)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE PARTICIPACION CIUDANANA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE PARTICIPACION CIUDADANA
Naturaleza del cargo:	TEMPORAL
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. 	

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

6. Realizar visitas fiscales con el fin de atender situaciones contingentes, que por su importancia o impacto requieren celeridad y evaluación inmediata.
7. Ejecutar y controlar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
8. 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.
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 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.
11. 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

Manejo Integral del Proceso Auditor.
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
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 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)



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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

7. FUNCIONES DEL TECNICO OPERATIVO DE LA DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y SUS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL O SUBDIRECTOR EN LA QUE SE LE ASIGNE
Naturaleza del cargo:	TEMPORAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
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"> Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia. 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. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente. 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. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial. Apoyar en la atención de las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución. 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 	



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

desempeño, acuerdos de restructuración de pasivos, programas de saneamiento fiscal, cierre fiscal, operaciones de crédito y deuda pública).	
22. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.	
23. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.	
24. 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	
25. 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.	
26. 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 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.	Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

Registro Único si es exigido por disposición legal.	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

8. FUNCIONES DEL TECNICO OPERATIVO DE LA DIRECCION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos planta temporal:	CATORCE (14)
Dependencia:	DIRECCIÓN TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA FISICA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo:	Temporal
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. 	



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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. Organizar y mantener el archivo de gestión de la dependencia 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 y Resoluciones de la Asamblea Departamental y las Resoluciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de Cauca. conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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 Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines

9. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos planta temporal:	CUATRO (4)
Dependencia:	EN LA DEPENDENCIA QUE SE LE ASIGNE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	TEMPORAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias o Áreas Funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y la debida atención a las necesidades de los usuarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar diariamente el plan de trabajo a seguir para la recolección y entrega de correspondencia y/o documentos y/o paquetes, en forma eficiente de conformidad con los protocolos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Recibir, radicar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen a la dependencia a la cual está adscrito, de conformidad con el sistema de gestión documental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Transcribir, distribuir y hacer entrega de correspondencia, circulares, boletines, memorandos y documentos diversos, en las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de trabajo aprobado, así como la correspondencia que se deba distribuir dentro del perímetro urbano 	

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

5.	Ejecutar labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora u obtener fotocopias, escanear documentos, compaginar y grapar documentos, etc., requeridos por los clientes internos y/o externos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las órdenes de servicio e instrucciones recibidas.
6.	Ejecutar las labores de cargue, descargue y despacho de paquetes diversos y/o sobres requeridos por las dependencias o áreas funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las necesidades del servicio y las instrucciones recibidas.
7.	Recibir, organizar y entregar los documentos, paquetes, sobres y materiales en las dependencias y áreas funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos del sistema de gestión documental.
8.	Ejecutar las actividades de disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con la programación mensual establecida.
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 las normas de sana convivencia, respeto y trato con cortesía y buen uso de las instalaciones, equipos, muebles y enseres según el código de ética de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y las disposiciones legales vigentes.
11.	Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en la dependencia a la cual está adscrito en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. 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 Normas legales y técnicas de gestión documental Relaciones Humanas y Servicio al cliente. 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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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 surtirse en la página web	día viernes del 07 de Febrero de 2023, Hasta el Viernes 10 de Febrero de 2023
2	Verificación de requisitos mínimos y publicación de listado de admitidos y no admitidos 8:00 a.m. a 12:00 m	Lunes 13 de Febrero de 2023
3	Recibir y resolver reclamaciones de admitidos y no admitidos. Recibir reclamaciones a partir de las 8:00 am. Resolver reclamaciones a partir de la 1:00 p.m. Citar a pruebas escritas y psicotécnicas .	Martes 14 de Febrero de 2023
4	Realizar pruebas escritas y pruebas psicotécnicas, y entrevistas- Hora Prueba escrita 8:00 a.m. , Hora prueba psicotécnica, 11:00 a.m y Hora Entrevista 2:00 p.m.	Miércoles 15 de Febrero de 2023
5	Publicación de resultados de pruebas escritas y pruebas psicotécnicas y entrevistas. A Partir de las 8:00 am.	Jueves 16 de Febrero de 2023
9	Analizar antecedentes y publicación de resultados de análisis de antecedentes A partir de las 12:00 m.	Jueves 16 de Febrero de 2023
11	Recibir y resolver reclamaciones de análisis de antecedentes. Horario para recibir reclamaciones a partir de las 8:00 a.m. Resolver reclamaciones a partir de la 1:00 p.m	Viernes 17 de Febrero de 2023
12	Consolidar resultados y publicar lista de elegibles	Lunes 20 de Febrero de 2023

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 N°005 de 2011 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la sentencia C-288 de 2014, y demás normas concordantes.



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

ARTÍCULO CUARTO: INSCRIPCIONES, PRUEBAS, RECLAMACIONES Y NOTIFICACIONES. La convocatoria para proveer los empleos vacantes según Ordenanza 605 de 2022, la planta temporal 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 01 de 2023, ubicada en el link denominado "Oferta de Empleo" de la sección Transparencia y acceso a la información pública, para cuyo fin deberá aportar los siguientes documentos en PDF:

- a. Cédula de Ciudadanía y/o documento de identidad.
- b. Título (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.
- c. 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.
- d. 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, cédula 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.

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.

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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.

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



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

inicio a la entrevista; después de transcurrido este tiempo, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, le será permitido el ingreso al aspirante.

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 período 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

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

Valoración de experiencia relacionada adicional a la mínima exigida	
5 años	50
6 años	60
7 años	70
8 años	80
9 años	90
10 años	100
Máximo puntaje	100

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, de acuerdo al cronograma 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.

100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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 2º, numeral 3º, 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.
- 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. ✓



100-28-01

RESOLUCION No 088. DE 2023
(06 de Febrero de 2023)

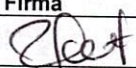


POR LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA N°01-2023 PARA PROVEER UN EMPLEO DEL NIVEL TECNICO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA CREADA MEDIANTE ORDENANZA N°605 DE 2022

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, el seis (06) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca *A*

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Natalie del Rosario González Castro	Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa	
Revisó	María Cecilia Caicedo Orozco	Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
Aprobó	Pedro Pablo Paraless Pérez	Jefe Oficina Jurídica	

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.