

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las facultades Constitucionales, Legales, Reglamentarias y en especial los Decretos N°785 de 2005, N°2539 de 2005, N°1083 de 2015, N°051 de 2017 y N°815 de 2018, la Ordenanza 500 de 2018, demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N°785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación, funciones, requisitos generales y equivalencias de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el Decreto N°1083 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual en su artículo 2.2.2.6.1 consagra que los organismos y entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal, determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, adoptándolo mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto N°1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9 señala las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las cuales deben identificarse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, como Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, tal como se señala en el precitado artículo.

Que el Decreto N°815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, consagrando en su 2.2.4.1: *"Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005."*

Que el párrafo 2° del artículo 2.2.4.8 del Decreto N°815 de 2018 señala que las entidades y organismos del orden territorial deben adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en este Decreto dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mismo.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto N°815 de 2018 establece que las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que la Ordenanza N°500 de 2018, modificó parcialmente la organización estructural de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en tanto que se creó la Subcontraloría, se cambió la denominación de algunas dependencias, se modificó parcialmente la planta global de cargos del nivel directivo y asesor, y se fijó la escala salarial de tales empleos.

Que el artículo 7° de la Ordenanza N°500 de 2018 estable: *“Corresponderá al Contralor Departamental del Valle del Cauca, mediante acto administrativo propio del órgano de control, proceder a ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, observando lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, y las modificaciones realizadas mediante esta ordenanza.”*

Que mediante Resolución Reglamentaria N°006 del 17 de abril de 2012 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, el cual es necesario ajustar y actualizar de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N°500 de 2018 y la normatividad vigente.

Que en cumplimiento del Decreto N°051 de 2017, se socializó el ajuste y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con los representantes de la Asociación de Servidores Públicos de los Órganos de Colombia Seccional Valle del Cauca.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar los ajustes y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con lo ordenado en la Ordenanza 500 del 07 de diciembre de 2018, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan; el cual quedará así:

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: Estructura Orgánica. Conforme lo establecido en el artículo 1° de la Ordenanza 500 del 7 de diciembre de 2018, y con el objeto de lograr resultados de interés común, de beneficio general y del cumplimiento de las funciones propias de las dependencias que la integran, la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, que comprende la Organización Administrativa de la Entidad, es la siguiente:

1. DESPACHO DEL CONTRALOR
2. SUBCONTRALORIA
3. SECRETARÍA GENERAL
4. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
5. OFICINA JURÍDICA
6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
7. OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
8. OFICINA DE PLANEACIÓN
9. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
 - 9.1. Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina
 - 9.2. Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa
 - 9.3. Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación
 - 9.4. Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros
 - 9.5. Tesorería General
10. DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
11. DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
12. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
 - 12.1. Subdirección Operativa Sector Central Departamental
 - 12.2. Subdirección Operativa Descentralizada Departamental
 - 12.3. Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial
 - 12.4. Subdirección Técnica Cercofis Cali
 - 12.5. Subdirección Técnica Cercofis Palmira
 - 12.6. Subdirección Técnica Cercofis Tuluá
 - 12.7. Subdirección Técnica Cercofis Cartago
13. DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
14. DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
 - 14.1. Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales
 - 14.2. Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva
- 14.3. Secretaría Común

ARTÍCULO 2°: Planta de Personal. Como consecuencia del artículo precedente los niveles, denominación de cargos, código, grado, número de cargos y tipo de cargo de la planta global de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, es la siguiente:

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS	TIPO DE CARGO	DEPENDENCIA
NIVEL DIRECTIVO					
Contralor	010	05	1	Período	Despacho del Contralor
Subcontralor	025	04	1	Libre nombramiento y remoción	Subcontraloría
Secretario General	073	03	1	Libre nombramiento y remoción	Secretaría General
Jefe de Oficina	006	02	3	Libre nombramiento y remoción	Oficina de Control Interno Disciplinario
					Oficina Jurídica
					Oficina de Control Interno
Jefe de Oficina	006	01	2	Libre nombramiento y remoción	Oficina TICS
					Oficina de Planeación
Director Administrativo	009	02	1	Libre nombramiento y remoción	Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera
Director Operativo	009	02	3	Libre nombramiento y remoción	Dirección Operativa de Control Fiscal
					Dirección Operativa de Participación Ciudadana
					Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
Director Técnico	009	02	2	Libre nombramiento y remoción	Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente
					Dirección Técnica de Infraestructura Física
Subdirector Administrativo	068	01	4	Libre nombramiento y remoción	Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina
					Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa
					Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación
					Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros
Subdirector Operativo	068	01	5	Libre nombramiento y remoción	Subdirección Operativa Sector Central Departamental
					Subdirección Operativa Descentralizada Departamental

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS	TIPO DE CARGO	DEPENDENCIA
					Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial
					Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales
					Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva
Subdirector Técnico	068	01	4	Libre nombramiento y remoción	Subdirección Técnica CERCOFIS Cali
					Subdirección Técnica CERCOFIS Palmira
					Subdirección Técnica CERCOFIS Tuluá
					Subdirección Técnica CERCOFIS Cartago
NIVEL ASESOR					
Asesor	105	01	1	Libre nombramiento y remoción	Despacho del Contralor
NIVEL PROFESIONAL					
Tesorero General	201	03	1	Libre nombramiento y remoción	Tesorería General
Profesional Especializado	222	02	11	Carrera administrativa	En la dependencia que se le asigne
Profesional Universitario	219	01	50	Carrera administrativa	En la dependencia que se le asigne
NIVEL TÉCNICO					
Técnico Operativo	314	01	14	Carrera administrativa	En la dependencia que se le asigne
NIVEL ASISTENCIAL					
Secretaria Ejecutiva	425	06	1	Carrera administrativa	Despacho del Contralor
Conductor Mecánico	482	05	1	Carrera administrativa	En la dependencia que se le asigne
Secretaria	440	04	4	Carrera administrativa	En la dependencia que se le asigne
Conductor	480	03	4	Carrera administrativa	En la dependencia que se le asigne
Auxiliar Administrativo	407	02	5	Carrera administrativa	En la dependencia que se le asigne
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	5	Carrera administrativa	En la dependencia que se le asigne

ARTÍCULO 3°: Noción de Empleo Público: Es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Se entiende por empleo público el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO 4°: Niveles jerárquicos de los empleos. Los empleos, de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

ARTÍCULO 5°. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- b. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- c. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- e. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 6°: Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 7°: Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluye los siguientes componentes:

- a. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 y las normas complementarias, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- b. Las competencias funcionales del empleo.
- c. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 8°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, en el contenido funcional de éste, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La identificación del propósito principal del empleo: Explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

- b. Las funciones esenciales del empleo: Son las funciones con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 9°. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definen conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 10°. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describen conforme a los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 11° Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y se clasifican en:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 12°: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, son las siguientes:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	compromiso para el logro de los resultados	<p>competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

CAPÍTULO III
FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LOS CARGOS

ARTÍCULO 13°: Funciones y Competencias laborales para los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca son las siguientes:

1. DESPACHO DEL CONTRALOR

1.1 FUNCIONES DEL CONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	CONTRALOR
Código	010
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Naturaleza del cargo:	PERIODO FIJO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para la ejecución de los procesos de vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental, de los Municipios sobre los cuales se ejerza la competencia de control fiscal dentro del Departamento, de las entidades descentralizadas del mismo orden, y demás entidades y/o particulares que manejen recursos públicos, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la Constitución, la Ley, el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa y financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ejerciendo la representación legal y la primera autoridad administrativa de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de ordenación del gasto en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ejerciendo como máximo ordenador o delegando estas facultades, por necesidades del servicio, en funcionarios del primer nivel directivo de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto. 3. Presentar a la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los informes que legalmente corresponden, con la periodicidad establecida y los que ésta Corporación solicite. 4. Presentar proyectos de ordenanza relativos al régimen de control fiscal y a la organización del funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 5. Aprobar y presentar el proyecto de presupuesto que será entregado al Departamento para su consolidación y posterior aprobación por la Asamblea Departamental del Valle, en los términos establecidos en la ley, al igual que ordenar los traslados y adiciones presupuestales para atender las necesidades de personal. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

6. Celebrar los contratos o convenios y expedir los actos administrativos necesarios para el logro de los objetivos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, previo cumplimiento de los requisitos contemplados en la ley y demás disposiciones fiscales y presupuestales vigentes.
7. Nombrar, distribuir y remover los cargos de la planta global de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
8. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoría para el Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas técnicas y protocolos que rigen la materia.
9. Expedir los manuales de funciones y de requisitos de los empleos y de los procedimientos administrativos, como de la contratación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
11. Remitir la cuenta de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a la Auditoría General de la República en los formatos y términos previstos por ésta, diligenciados por cada uno de los procesos de la Entidad.
12. Presentar informe a la Contraloría General de la República del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad pública consolidada y dictaminada del Departamento, Municipios, de sus empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del Estado del nivel departamental, de conformidad con la normatividad que regule la materia.
13. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental, a la Gobernación y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas del Departamento, los Municipios y entidades a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos, así como el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento del Valle del Cauca.
14. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y municipio fiscalizado.
15. Ejercer control sobre los resultados de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, velando por el cumplimiento del debido proceso y el propósito de la acción fiscal.
16. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
17. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales. El Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
18. Llevar un registro de la deuda pública del departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.
19. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
20. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloría

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.	
21. Ejercer las funciones de policía judicial de acuerdo con la normatividad vigente	
22. Fallar en segunda instancia de los procesos de Control Disciplinario Interno conforme a la normatividad vigente.	
23. Fallar en segunda instancia los procesos Sancionatorios conforme a la normatividad vigente.	
24. Dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas legales vigentes, realizando las actividades establecidas por norma a cargo del representante legal de la Entidad.	
25. 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 de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
26. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la Contraloría Departamental del Valle de Cauca, requeridos por los organismos de control, las autoridades competentes, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, las comunidades, dentro de los términos legales establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Derecho Administrativo Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Normatividad en Control Fiscal. Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal y Participación Ciudadana Normatividad Recursos Naturales y Medio Ambiente. Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos. Manejo de Indicadores de Gestión. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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.	Mayor de 25 años de edad Colombiano y ciudadano en ejercicio
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Todas las áreas del conocimiento	Todos los núcleos básicos del conocimiento.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

1.2 FUNCIONES DEL ASESOR DEL DESPACHO DEL CONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	105
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Contralor Departamental del Valle del Cauca en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para la ejecución de los procesos de vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental, de los Municipios sobre los cuales se ejerza la competencia de control fiscal dentro del Departamento, de las entidades descentralizadas del mismo orden, y demás entidades y/o particulares que manejen recursos públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar y absolver las consultas, informes y documentos que se pongan a su consideración por parte del Contralor Departamental conforme a la Constitución y las normas legales vigentes.
2.	Asesorar al Contralor Departamental en la elaboración y redacción de los proyectos de actos administrativos, relacionados con las funciones y los objetivos institucionales y misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
3.	Asesorar al Contralor Departamental en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.
4.	Asistir al Contralor Departamental en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5.	Asistir al Contralor Departamental en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.
6.	Asesorar al Contralor Departamental en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
7.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
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 y actos administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10.	Preparar y presentar informes cualitativos y/o cuantitativos de la gestión del Despacho del Contralor Departamental requeridos por los organismos de control, las autoridades competentes, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, las comunidades y el Contralor Departamental, dentro de los términos legales establecidos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Modelo Estándar de Control Interno. Derecho Administrativo Derecho Laboral Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Normatividad en Control Fiscal. Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal Normatividad Participación Ciudadana. Normatividad Recursos Naturales y Medio Ambiente. Contratación estatal Procesos misionales. Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos. Manejo de Indicadores de Gestión. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
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	Confidencialidad técnica Creatividad e imaginación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional y 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

2. SUBCONTRALORIA

2.1 FUNCIONES DEL SUBCONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBCONTRALOR
Código	025
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBCONTRALORIA
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento y desarrollo de la función de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, velando por su correcta ejecución, coadyuvando a garantizar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos y tecnológicos que requieran los procesos de la Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Contralor Departamental del Valle del Cauca en todo lo que éste determine y remplazarlo en el evento de ausencia temporal. 2. Dirigir, controlar y evaluar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos y tecnológicos que se requieran para la operatividad de los procesos institucionales. 3. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso administrativo sancionatorio de los sujetos de control fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, resolviendo en primera instancia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Participar en la formulación y definición de los planes, programas, proyectos y procesos requeridos para la gestión de la Contraloría Departamental del Valle en coordinación con las dependencias del Nivel Directivo. 5. Servir de enlace y conducto regular entre el Contralor y demás funcionarios de la Contraloría Departamental en lo relacionado con los asuntos de índole administrativo y misional, para articular la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos por la misma. 6. Controlar y evaluar la calidad de los productos de las diferentes acciones de control que ejerce la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 7. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subcontraloría 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 y actos administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 10. 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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos. 	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Modelo Estándar de Control Interno. Derecho Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Normatividad en Control Fiscal. Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal Normatividad en Procesos Administrativo Sancionatorio Normatividad Participación Ciudadana. Normatividad Recursos Naturales y Medio Ambiente. Procesos misionales. Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos. Manejo de Indicadores de Gestión. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional y 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

2.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBCONTRALORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de cargos planta global: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del cargo:	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 02 ONCE (11) SUBCONTRALORÍA SUBCONTRALOR CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.
8.	Planear, coordinar, con el Subcontralor las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9.	Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Subcontralor.
10.	Estudiar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos, sometiéndolos a la aprobación del Subcontralor.
11.	Asistir al Subcontralor en el proceso de intervención en los distintos comités que se integren en la Entidad.
12.	Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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, 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.
15.	Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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. Organización general del Estado colombiano Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario Régimen del servidor público colombiano 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 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 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 en Derecho con tarjeta profesional vigente. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Específica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

2.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBCONTRALORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	SUBCONTRALORIA
Cargo del jefe inmediato:	SUBCONTRALOR
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, con el Subcontralor la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, 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. Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas o estrategias especiales de la dependencia de conformidad con los	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

- propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.
2. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
 3. Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.
 4. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios, practicando las pruebas decretadas, proyectando las actuaciones acorde con las normas vigentes en forma íntegra y objetiva, y garantizando el debido proceso dentro de los términos establecidos y de la jurisdicción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 5. Actualizar permanentemente la base de datos con las actuaciones realizadas, manteniendo el inventario actualizado de los procesos a cargo.
 6. Custodiar los expedientes bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente a su trámite y desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
 7. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia 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 de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 10. 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.
Organización general del Estado colombiano
Régimen del servidor público colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Código Único Disciplinario
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad en Procesos Administrativo Sancionatorio
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
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 Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional Específica. 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

2.4 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SUBCONTRALORIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	SUBCONTRALORIA
Cargo del jefe inmediato:	SUBCONTRALOR
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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	
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.	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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

7. 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 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	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Como mínimo tres (3) 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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

3. SECRETARÍA GENERAL

3.1. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO GENERAL
Código	073
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas y estrategias orientadas a garantizar el servicio de atención al ciudadano, la imagen corporativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y la gestión integral de documentos y archivos de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, controlar y evaluar la gestión institucional de aseguramiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión Pública de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y las normas legales vigentes.
2.	Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones y apoyar su gestión, representarlo en los asuntos que este determine, dentro de sus competencias de acuerdo a las políticas establecidas en la Contraloría.
3.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de fe pública y registro de los actos administrativos, las comunicaciones internas, intermedias, externas y de publicidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las directrices del Contralor Departamental.
4.	Dirigir, controlar y evaluar los procesos de Certificación Electrónica mediante el uso de firma digital y/o mecánica, en los procesos cuyas certificaciones hayan sido adoptadas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para realizar con este sistema.
5.	Ejercer la secretaría técnica de los Comités Técnicos y demás reuniones en que sea invitado por el Contralor Departamental, elaborando las actas secuenciales, conservando el registro físico o digital de las reuniones y garantizando la posibilidad de reproducción, de conformidad con las normas de seguridad documental y los protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6.	Recepcionar y promover el trámite mediante los correspondientes traslados a las autoridades competentes o dependencias de la entidad, de los escritos de petición, solicitudes, quejas y denuncias, o correspondencia que se radiquen ante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento y control de respuesta a los derechos de petición, quejas, solicitudes y denuncias que interpongan los sujetos de control fiscal y/o la comunidad en general y/o autoridades competentes sobre deficiencias, desviaciones en la gestión fiscal de los recursos del Departamento del

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

<p>Valle del Cauca, de sus municipios y de las entidades descentralizadas, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
8.	Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y presentación de informes institucionales ante las autoridades competentes.
9.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de programación y realización de los eventos de orden oficial que por disposiciones legales deba cumplir el despacho del Contralor Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
10.	Dirigir, controlar y evaluar los procesos de comunicación internos y externos y de relacionamiento estratégico a través de los diferentes medios de comunicación disponibles para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la divulgación de la información y la imagen corporativa a nivel territorial, regional y nacional de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.
11.	Dirigir, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y archivo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en lo relacionado con su custodia, conservación, mantenimiento y atención, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.
12.	Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Secretaría General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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, 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.
15.	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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Leyes y normatividad referente al sistema general de archivo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Derecho Administrativo y Normatividad Aplicable a la Entidad Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Herramientas administrativas y operativas para la gestión e Informática Básica Aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Título profesional con tarjeta profesional y 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración, Contaduría Pública, Economía.

3.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO GENERAL
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.	
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. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

6. 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.
8. Planear, coordinar, con el Secretario General las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Secretario General.
10. Estudiar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos, sometiéndolos a la aprobación del Secretario General.
11. Asistir al Secretario General en el proceso de intervención en los distintos comités que se integren en la Entidad.
12. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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, 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.
15. 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.
Organización general del Estado colombiano
Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario
Régimen del servidor público colombiano
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
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 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
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Título profesional 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, preferible Control Fiscal o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines.

3.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO GENERAL
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, con el Secretario General, la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, actuado en representación judicial y extrajudicial en que sea parte o tenga interés la entidad, 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.	Diseñar acciones para la ejecución efectiva de las funciones de la Secretaría General en los servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.
2.	Proponer y ejecutar acciones para el cumplimiento del plan estratégico, plan de acción y plan de mejoramiento de la Secretaría General, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
3.	Velar por el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General garantizando la prestación de los servicios y ejecución de los programas, dando cumplimiento a las normas vigentes.
4.	Proponer y ejecutar actualizaciones al procedimiento de gestión documental y las tablas de retención documental de la Entidad.
5.	Formular acciones para mejorar el proceso de gestión documental y archivo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en lo relacionado con su custodia, conservación, mantenimiento y atención, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.
6.	Revisar los actos administrativos que de otras dependencias lleguen para la aprobación de la Secretaría General cuando así lo requiera de acuerdo con su competencia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

7. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Secretaría General.
8. Apoyar al Secretario General en la evaluación a la gestión institucional de aseguramiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión Pública de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y las normas legales vigentes.
9. Asistir al Secretario General en el control y evaluación del proceso de seguimiento y control de respuesta a los derechos de petición, quejas, solicitudes y denuncias que interpongan los sujetos de control fiscal y/o la comunidad en general y/o autoridades competentes sobre deficiencias, desviaciones en la gestión fiscal de los recursos del Departamento del Valle del Cauca, de sus municipios y de las entidades descentralizadas, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Contribuir en la organización y mantenimiento del 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 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.
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

Constitución Política de Colombia.
Leyes y normatividad referente al sistema general de archivo.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Modelo Estándar de Control Interno.
Derecho Administrativo
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Normatividad aplicable a la entidad.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Informática básica aplicada.

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 y 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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

	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 ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración, Contaduría Pública, Economía.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO GENERAL
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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	
<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. 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 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

<p>administrativos, situaciones administrativas, salarios, prestaciones salariales entre otros.</p> <p>10. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>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
Técnico o Tecnólogo en Archivística o en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística	<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
SIN CLASIFICAR	Técnico o Tecnólogo en Archivística o en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

4. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

4.1. FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejercer la potestad disciplinaria con aplicación de la ley en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente, garantizando el cumplimiento de los fines y funciones de la Entidad en relación con las conductas de los Servidores Públicos, dando estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y coordinar 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.	Dirigir, coordinar y ejercer las políticas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la adecuada aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.
3.	Establecer y llevar a efecto los procesos y procedimientos disciplinarios para que la acción disciplinaria se desarrolle con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad de conformidad con el respeto al derecho de defensa y del debido proceso.
4.	Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
5.	Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
6.	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.
7.	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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Marco Legal de la Contraloría Departamental Código Disciplinario Único	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Reglamentación del Sector de la Función Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Estándar de Control Interno Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Normatividad vigente sobre contratación administrativa Informática básica aplicada	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional y 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

4.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de cargos planta global: Dependencia:	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 02 ONCE (11) OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del cargo:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 de las diferentes áreas del Derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
8. Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Ejecutar una adecuada e idónea representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que la Contraloría Departamental sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes que se le otorguen.
10. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
11. Estudiar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
12. Asistir al Jefe de la Oficina en el proceso de intervención en los distintos comités que se integren en la Entidad.
13. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia 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.
Organización general del Estado colombiano

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario Régimen del servidor público colombiano 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 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 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 vigente. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Específica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

4.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos planta global: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del cargo:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01 CINCUENTA (50) OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, actuado en representación judicial y extrajudicial en que sea parte o tenga interés la entidad, 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. Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas o estrategias especiales de la dependencia de conformidad con los	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

- propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.
2. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
 3. Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.
 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. Estudiar, evaluar 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.
 6. 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.
 7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del Derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
 8. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
 9. Elaborar los informes, cuadros, estadística y datos concernientes a la Dependencia.
 10. Elaborar la rendición de la cuenta ante la Auditoría General de la República, diligenciando los formatos establecidos por el organismo fiscalizador.
 11. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia 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. 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.
Organización general del Estado colombiano
Régimen del servidor público colombiano
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
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

VI. 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	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 y 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
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

4.4 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

<p>Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, 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 procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</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. 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.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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
<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. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre</p>

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

	18 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 o Afines

5. OFICINA JURÍDICA

5.1. FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asistencia técnica jurídica en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con el fin de elevar el nivel de la seguridad jurídica institucional de conformidad con el estricto cumplimiento del control de legalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de estudio, análisis y emisión de conceptos jurídicos sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competen a las diferentes áreas funcionales o dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, estableciendo unidad de criterio jurídico. 2. Absolver consultas y emitir conceptos a los interesados externos de la Contraloría Departamental en forma efectiva y oportuna, con observancia plena de la Ley. 3. Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de estudio, análisis y emisión de pronunciamientos de la declaratoria de la urgencia manifiesta presentadas por los sujetos de control, de acuerdo a lo dispuesto en el estatuto contractual para firma del Contralor Departamental del Valle del Cauca. 4. Adelantar la actividad contractual de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para la adquisición de bienes y/o servicios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para firma del Contralor o funcionario en quien se delegue. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos que resuelvan la revocatoria directa cuya segunda instancia sea el Contralor Departamental, de conformidad con la Ley y los protocolos institucionales vigentes. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación promovidos ante el Despacho del Contralor Departamental, de conformidad con la Ley y los protocolos institucionales vigentes. 7. Asistir, evaluar y emitir pronunciamientos jurídicos en los diferentes comités de que haga parte la dependencia. 8. Dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en los asuntos jurídicos que se 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

- instauren en su contra o que la entidad deba promover, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.
9. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de manera directa, o garantizar dicha representación mediante poder que confiera el Contralor Departamental a los funcionarios adscritos a la dependencia y habilitados para litigar.
 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina Jurídica 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 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. 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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Modelo Estándar de Control Interno.
Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Normatividad vigente sobre contratación estatal.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Informática básica aplicada.

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional y 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Específica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

5.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	OFICINA JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA JURIDICA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.	
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 de las diferentes áreas del Derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 8. Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina Jurídica las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia. 9. Ejecutar una adecuada e idónea representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que la Contraloría Departamental sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes que se le otorguen. 10. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina. 11. Estudiar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

12. Elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones, minutas y publicación de los procesos contractuales que deben ser suscritos por el Contralor o funcionario en quien se delegue, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
13. Asistir al Jefe de la Oficina Jurídica en el proceso de intervención en los distintos comités que se integren en la Entidad.
14. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
15. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
16. 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.
17. 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.
Organización general del Estado colombiano
Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario
Régimen del servidor público colombiano
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
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 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 y matrícula profesional vigente, según sea el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Específica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

5.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	OFICINA JURIDICA
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA JURIDICA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina Jurídica, la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, actuado en representación judicial y extrajudicial en que sea parte o tenga interés la entidad, 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. Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas 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. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia. 3. Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca. 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. Estudiar, evaluar 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. 6. 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. 7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del Derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 8. Ejecutar una adecuada e idónea representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que la Contraloría Departamental sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes que se le otorguen. 9. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiendo a la aprobación del Jefe de la Oficina. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

10. Apoyar los procesos contractuales que deben ser suscritos por el Contralor o funcionario en quien se delegue, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
11. Elaborar los informes, cuadros, estadística y datos concernientes a la Dependencia.
12. Elaborar la rendición de la cuenta ante la Auditoría General de la República, diligenciando los formatos establecidos por el organismo fiscalizador.
13. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia 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, 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.
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.
Organización general del Estado colombiano
Régimen del servidor público colombiano
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
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.
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	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 y matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional Especifica. 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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

5.4 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	OFICINA JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica 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 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 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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 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

6. OFICINA DE CONTROL INTERNO

6.1 FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de evaluación del sistema de control interno y de gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos humanos, económicos, tecnológicos y físicos de la entidad, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar 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. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aprobación y ejecución del programa anual de auditorías al sistema integrado de gestión – SIG, que adelantará el equipo de Auditores de calidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la respectiva vigencia fiscal de conformidad con las disposiciones legales y las normas técnicas vigentes.
3. Planear, dirigir, organizar y controlar la verificación y evaluación de los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normas legales vigentes.
5. Adoptar e implementar metodologías e instrumentos que permitan la estandarización, el fortalecimiento, desarrollo y mejoramiento permanente de los sistemas de control interno e Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas técnicas vigentes sobre la materia.
6. Verificar y evaluar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se cumplan por los responsables de su ejecución y que el área funcional o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con el mandato constitucional y los protocolos legales e institucionales vigentes.
8. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información adoptados por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cumplen con los preceptos de transparencia, economía y eficiencia, recomendando los correctivos a que haya lugar cuando sean necesarios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca 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 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. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Modelo Estándar de Control Interno. Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional y 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.	Treinta y seis (36) meses, mínimo de experiencia en asuntos de control interno, según Ley 1474 de 2011, artículo 8, Parágrafo 1°.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Todas las áreas del conocimiento según (Ley 1474 de 2011, Artículo 8, Parágrafo 1°)	Todos los núcleos básicos del conocimiento (Ley 1474 de 2011, artículo 8, Parágrafo 1°)

6.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
8. Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
10. Estudiar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
11. Asistir al Jefe de la Oficina en el proceso de intervención en los distintos comités que se integren en la Entidad.
12. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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, 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.
15. 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.
Organización general del Estado colombiano

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario Régimen del servidor público colombiano 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 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 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, preferible Control Fiscal o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada en el campo de la auditoria.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines.

6.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno 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 de los planes y procesos de Auditoría establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

1. Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas 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. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3. Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el Plan Estratégico Institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.
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. Estudiar, evaluar 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.
6. 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.
7. Preparar y ejecutar el proceso de auditoría al sistema integrado de gestión- ASIG, de acuerdo con el objetivo, alcance y criterios establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Elaborar el informe de la auditoría al sistema integrado de gestión- ASIG, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Realizar evaluación y seguimientos de los Riesgos Institucionales y de Anticorrupción de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
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. 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 Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Modelo Estándar de Control Interno MECI
Código Único Disciplinario

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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. ISO 9001:2015 Herramientas administrativas y operativas para la gestión. 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 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 y matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada en 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
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y URBANISMO Y AFINES	Administración, Contaduría Pública y Economía o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

6.4 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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.	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

IV. 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 actividades del proceso y procedimientos. 7. Organizar y mantener el archivo de gestión de la dependencia, 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 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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

	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 ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	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

7. OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS

7.1. FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE TICS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las normas técnicas del sector TIC y los protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, adoptar y promover políticas, planes y programas que faciliten el acceso e incrementen el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el plan nacional de desarrollo del sector y el plan institucional de desarrollo. 2. Dirigir, implementar y evaluar los programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las áreas funcionales y/o dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca sobre implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de conformidad con las políticas sectoriales, el plan institucional de desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de diseño, implantación e implementación de los Sistemas de Información y los servicios de cómputo requeridos por las dependencias y áreas funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de los Sistemas de Información y la instalación de la infraestructura de cómputo y redes requerida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración, operación y mantenimiento de las redes y sistemas de comunicación y los equipos de audio y video de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la operación eficiente y oportuna de conformidad con los estándares institucionales, los protocolos de seguridad en el trabajo y las normas legales vigentes.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de recopilación, procesamiento de grandes volúmenes, análisis e interpretación de datos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca descubriendo los patrones más relevantes y los diferentes contextos en que aplica de conformidad con las exigencias del Sistema Nacional de Control Fiscal Territorial y las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación y Sistemas de información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos por las entidades cofinanciadoras.
8. Dirigir, controlar y evaluar los procesos que permitan garantizar la seguridad de la información que se produce en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
9. Diseñar, adoptar y promover normas y procedimientos del uso de Hardware y Software.
10. Dirigir, establecer y evaluar planes de contingencia para las funciones críticas a nivel de TIC, verificando constantemente su buen funcionamiento.
11. Garantizar el adecuado flujo de la información interna que permita la operación interna de la Entidad; así como la información externa que permita la interacción con los ciudadanos a través de canales de comunicación acordes con la capacidad de la Entidad y con lo previsto en la normatividad de acceso a la información.
12. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
13. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
14. 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.
15. 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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

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.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Informática básica aplicada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

Lenguajes de Programación Bases de Datos Auditoria de Sistemas Redes de comunicación Administración de Sistemas Operativos	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

7.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA TICS (PERFIL TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes humanos, financieros y físicos que integran la infraestructura tecnológica y de comunicaciones mediante la implantación de sistemas de información que garanticen oportunidad, confiabilidad, unificación de los datos y agilidad en la toma de decisiones; sobre una plataforma	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

estándar y compatible que asegure la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. 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. 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.
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. Diseñar, crear y actualizar aplicaciones automatizadas para las dependencias cumpliendo con los procesos establecidos por la Ingeniería de software.
8. Administrar la red de datos y procurar por su seguridad, conservación y funcionamiento.
9. Ejecutar planes que permitan mantener la seguridad de la información en medio magnético.
10. Brindar soporte técnico en el manejo de las herramientas de oficina y las aplicaciones de software a los diferentes usuarios.
11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
12. Contribuir con la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
13. 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.
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

Constitución Política de Colombia.
Leyes y normatividad referente al sector de TIC.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Manejo integral del proceso auditor
Normas generalmente aceptadas de auditoría
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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Sistema Institucional de gestión documental e información Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Lenguajes de Programación Bases de Datos Auditoría de Sistemas Redes de comunicación Administración de Sistemas Operativos	
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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, preferible Control Fiscal o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada con el cargo.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

**7.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA OFICINA TICS
(PERFIL COMUNICACIONES)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos planta global: Dependencia:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01 CINCUENTA (50) OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y en lo concerniente a las TICS.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas 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. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3. Asistir al superior jerárquico para garantizar el adecuado flujo de la información interna que permita la operación interna de la Entidad; así como la información externa que permita la interacción con los ciudadanos a través de canales de comunicación acordes con la capacidad de la Entidad y con lo previsto en la normatividad de acceso a la información.
4. Planificar y diseñar los procesos de comunicación sus mensajes y medios de acuerdo con las políticas institucionales, el plan estratégico institucional y plan de acción de la dependencia.
5. Proponer e implementar estrategias de comunicación requeridas para mejorar la acción comunicativa de conformidad con los requerimientos de los diferentes procesos de la Entidad y de acuerdo con los recursos disponibles.
6. Administrar y actualizar la página web, redes sociales y demás medios de comunicación internos y externos de la Entidad creando contenidos de conformidad con las políticas y directrices institucionales.
7. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de 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, las Ordenanzas, de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
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

Constitución Política de Colombia.
Leyes y normatividad referente al sector de TIC.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Régimen del servidor público colombiano

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Sistema 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 Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. 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	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. 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	Comunicación Social, Periodismo y Afines

**7.4 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA OFICINA TICS
(PERFIL TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y en lo concerniente a las TICS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

1. Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas 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. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3. Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.
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. Estudiar, evaluar 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.
6. Elaborar y actualizar los manuales de diseño y de usuario de las aplicaciones.
7. Brindar soporte técnico en lo concerniente al hardware y software buscando fortalecer el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Diseñar, crear y actualizar aplicaciones automatizadas para las dependencias cumpliendo con los procesos establecidos por la Ingeniería de software.
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.
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. 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.
Leyes y normatividad referente al sector de TIC.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Manejo integral del proceso auditor
Normas generalmente aceptadas de auditoría
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
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Lenguajes de Programación Bases de Datos Auditoria de Sistemas Redes de comunicación Administración de Sistemas Operativos	
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 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
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

7.5 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO PARA LA OFICINA TICS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

IV. 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 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. Organizar y mantener el 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.

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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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

8. OFICINA DE PLANEACIÓN

8.1 FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Estratégico, garantizando el cumplimiento de la misión y la visión de la	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Contraloría Departamental del Valle del Cauca, concordantes con los protocolos institucionales y las políticas establecidas por el Contralor Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir técnicamente al Contralor Departamental y a las dependencias y procesos funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la formulación y ejecución del Plan Estratégico, planes de acción, indicadores y riesgos.
2.	Asistir técnicamente y evaluar el proceso de formulación y ejecución del cuadro de mando integral, Plan de Acción, con base en la cual se determinan las necesidades de ajuste tanto del Plan Estratégico como de los Planes de acción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
3.	Asistir técnicamente en la elaboración de métodos, procesos y procedimientos para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
4.	Dirigir, controlar, evaluar, cumplir y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y las disposiciones legales vigentes.
5.	Asistir a la organización en la elaboración de propuestas para mejorar la calidad de servicios y el desempeño de las funciones, optimizando el uso de recursos disponibles para modernizar y tecnificar la Entidad.
6.	Coordinar la rendición de la cuenta consolidada anual a la Auditoría General de la Republica.
7.	Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Planeación 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 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.	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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Nacional Plan de Inversión Nacional y Departamental. Planes de desarrollo sectorial. Formulación e implementación de proyectos ante entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Manejo de la MGA Sistemas de Financiación de proyectos de inversión. Diseño y medición de indicadores de gestión. Microeconomía y macroeconomía. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho y Afines o Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

8.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

2. Liderar desde su área de especialización estudios 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.
8. Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
10. Estudiar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
11. Asistir al Jefe de la Oficina en el proceso de intervención en los distintos comités que se integren en la Entidad.
12. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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, 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.
15. 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.
Organización general del Estado colombiano
Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario
Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Inversión Nacional y Departamental.
Planes de desarrollo sectorial.
Formulación e implementación de proyectos ante entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Manejo de la MGA
Sistemas de Financiación de proyectos de inversión.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Diseño y medición de indicadores de gestión. Microeconomía y macroeconomía. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada. 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 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 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, preferible Control Fiscal o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines.

8.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación 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	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

1. Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas 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. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3. Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.
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. Estudiar, evaluar 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.
6. Apoyar con su conocimiento la elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adaptarse para el logro de la Planeación Estratégica de la Entidad.
8. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos de actividades técnicas o administrativas de la Dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes de acuerdo con las directrices del Jefe de la Oficina de Planeación.
9. Participar como facilitador con los demás procesos en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Proyectar la elaboración de los procesos y procedimientos de la entidad al Jefe de la Oficina de Planeación.
11. Participar en la identificación, análisis, seguimiento y evaluación de los riesgos e indicadores de los procesos del área de gestión.
12. 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.
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, 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.
15. 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.
Organización general del Estado colombiano
Plan de Desarrollo Nacional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Plan de Inversión Nacional y Departamental. Planes de desarrollo sectorial. Formulación e implementación de proyectos ante entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Manejo de la MGA Sistemas de Financiación de proyectos de inversión. Diseño y medición de indicadores de gestión. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Código Único Disciplinario 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 Estatuto orgánico de presupuesto. 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 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. 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.	Administración, Contaduría Pública, Economía o Arquitectura y AFINES, Ingeniería Administrativa y AFINES, Ingeniería de Sistemas, Telemática y AFINES, Ingeniería Industrial y AFINES o Derecho y AFINES.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

8.4 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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.	
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. Organizar y mantener el 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 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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 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 ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o 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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

9. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA

9.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código	009
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el diseño, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la gestión administrativa del talento humano, los recursos financieros, los recursos físicos y los servicios generales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, controlar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión estratégica del talento humano, administración de la carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral, nómina y prestaciones sociales, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2.	Dirigir, controlar y evaluar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, enfocando acciones de talento humano en materia de capacitación y habilidades para el desarrollo de sus funciones.
3.	Responder por la operación, registro, actualización y gestión de la información de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
4.	Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5.	Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución del proyecto de presupuesto general de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las directrices del Contralor Departamental.
6.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del plan anual de mantenimiento y servicios administrativos requeridos por las dependencias o áreas funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades del servicio aprobado.
7.	Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, velando por su adopción y cumplimiento de conformidad con la normatividad sobre la materia.
8.	Dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de elaboración y ejecución del plan de compras de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con base en estadísticas de consumo y necesidades aprobados para cada vigencia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

9. Dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de administración de bienes actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son de propiedad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Dirigir, controlar y evaluar los procedimientos de recaudo, pagos y caja menor de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, aseo y demás servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las necesidades del servicio y los protocolos vigentes.
12. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aseguramiento integral de los bienes que son de propiedad o de responsabilidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y efectuar los trámites de reclamación correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
13. Dirigir, controlar y evaluar 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. Planear el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo identificando los recursos necesarios en cada vigencia a efectos de promover su asignación.
15. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
16. 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.
17. 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, 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.
Código Único Disciplinario
Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Presupuesto público
Contratación estatal
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental.
Sistema Integrado de Información Financiera.
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.
Normatividad vigente sobre contratación estatal.
Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Derecho y Afines o Administración, Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.

9.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

- 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.
 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 dependencia 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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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 aplicada.	
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. 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.

9.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

II. 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	
1.	Asistir al Director en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas 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.	Asistir al Director en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3.	Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.
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.	Estudiar, evaluar 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.
6.	Asistir al Director en la preparación de la información para provisión de vacantes a través de concursos de méritos de conformidad con la normatividad de carrera administrativa.
7.	Apoyar al Director en la formulación e implementación de la gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, y evaluación del desempeño laboral.
8.	Mantener actualizada la información a cargo de la Dirección en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas a cargo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9.	Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10.	Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de 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 de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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	
Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Carrera administrativa	
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 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 CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

II. 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. 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. 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	Confiabilidad Técnica

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o 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.

9.5 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

9.5.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar los procesos de prestaciones sociales y nómina de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices del Contralor Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, coordinar, ejecutar los planes, programas 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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

2. Presentar al Director de Gestión Humana y Financiera, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, las políticas de prestaciones sociales y nómina, de acuerdo con el plan de acción del proceso de Gestión Humana.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales y parafiscales que existen para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales.
4. Responder por el cumplimiento de las normas que sobre salarios, prestaciones sociales y parafiscales, existen para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de liquidación de la remuneración y pasivos laborales de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y el cumplimiento de obligaciones del servidor público.
6. Dirigir, controlar y evaluar con las entidades públicas y privadas la oportuna información que permita aplicar las novedades de nómina de una manera eficiente y confiable.
7. Administrar y coordinar el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) para reconocimiento de prestaciones pensionales, revisando y verificando la información registrada para firma digital del autorizado.
8. Evaluar y hacer seguimiento a la información y al avance del proyecto Pasivocol en la Entidad.
9. Gestionar ante los diferentes fondos de seguridad social, cajas de previsión y demás entidades, las actividades relacionadas con la deuda por pasivo pensional o aportes.
10. Remitir anualmente a la Oficina de Bonos Pensionales de MINHACIENDA la certificación anual de cumplimiento de las normas relativas al régimen pensional emitida por el Contralor Departamental del Valle o a su delegado.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina 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, 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. 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.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema General de Seguridad Social.
Derecho laboral
Nómina y prestaciones sociales del sector público
Régimen del empleado oficial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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 INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería industrial y AFINES o Derecho y AFINES.

9.5.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina 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	
1.	Asistir al Subdirector en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas 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.	Asistir al Subdirector en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales,

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

- aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3. Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.
 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. Estudiar, evaluar 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.
 6. Asistir al Subdirector en los procesos y procedimientos relacionados con la nómina administrativa acorde con la normatividad vigente.
 7. Asistir al Subdirector en la evaluación y liquidación de la nómina y las prestaciones sociales, descuentos de retención en la fuente y demás reglamentarios acorde con la ley y los protocolos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 8. Preparar y Ejecutar las autoliquidaciones para el pago de aportes parafiscales y demás de ley acorde con la normatividad vigente.
 9. Asistir al Subdirector en la ejecución del proceso y procedimiento integral de cesantías de los funcionarios en los diferentes regímenes.
 10. Asistir y apoyar el proceso de elaboración del plan estratégico y plan de acción de la Subdirección Administrativa para Nomina y Prestaciones Sociales.
 11. Contribuir a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia 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 del Valle del Cauca y las Resoluciones y actos administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 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

Constitución Política de Colombia.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Modelo Estándar de Control Interno.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema General de Seguridad Social.
Derecho laboral.
Nómina y prestaciones sociales del sector público.
Régimen del empleado oficial
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
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.
Normatividad liquidación de nómina y prestaciones sociales

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

VI. 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	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 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	Administración, Contaduría Pública, Economía

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina 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.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

3. 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 dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 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.	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 Derecho o Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines

9.6 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

9.6.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia:	DIRECTIVO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 068 01 UNO (1) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades de los procesos de Gestión del Talento Humano de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y las directrices de la Alta Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, ejecutar los planes, programas 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. Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación, inducción específica y general, y desvinculación de servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos. 3. Elaborar, dirigir y coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del programa de Bienestar Social e Incentivos, de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Planear y coordinar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. 5. Presentar a la alta dirección las modificaciones de las políticas, reglamentos, objetivos; así como el resultado y análisis de los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Presentar a la alta dirección el avance del SG-SST, así como las situaciones que puedan afectarlo, tomando las acciones correspondientes cuando no se estén cumpliendo las políticas, programas, plan de trabajo, plan de acción, y demás estándares mínimos requeridos. 7. Solicitar y administrar los recursos necesarios para la operatividad del SG-SST. 8. Coordinar, liderar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Función Pública, analizando los resultados y presentando propuestas para mejorar los resultados. 9. Controlar y evaluar el proceso de actualización de la historia laboral del personal activo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los protocolos de gestión documental y archivo, y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP de conformidad con las directrices de la función pública. 10. Recopilar, organizar y administrar la información de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa, reportándolas a la Comisión Nacional del Servicio para la realización de los concursos de méritos. 11. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la información de los servidores públicos de carrera de la Entidad para control, administración, organización y actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, administrado por la CNSC. 12. Recibir y realizar el trámite correspondiente para reconocimiento económico por radicación ante la entidad competente EPS, ARL O AFP de las incapacidades de 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

	origen general o laboral, de las licencias de maternidad y paternidad de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle de Cauca.
13.	Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del 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.
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, 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.
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.
Leyes y normatividad referente carrera administrativa.
Modelo Estándar de Control Interno MECI
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral SEDEL
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP
Sistema General de Seguridad Social.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Código Disciplinario Único.
Régimen del empleado oficial
Normatividad vigente sobre contratación estatal
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Informática básica aplicada.

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o CIENCIAS DE LA SALUD	Administración, Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo
--	--

9.6.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUB. ADTVA DE PERSONAL Y CARRERA ADTVA (PERFIL SST – MÉDICO OCUPACIONAL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del cargo:	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 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. Diseñar, implementar y ejecutar anualmente los programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo, acorde con los riesgos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, así como el programa de capacitación anual en promoción y prevención. 2. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, elaborando y efectuando el seguimiento a los planes de acción derivados de las investigaciones. 2. Atender las visitas de las entidades de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las auditorías que se adelanten al mismo. 3. Elaborar los informes requeridos por la alta dirección, entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. 4. Realizar los exámenes ocupacionales, custodiando las historias ocupacionales y los documentos que la conforman, efectuando seguimiento a las restricciones e informar al Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa cuando no se estén cumpliendo para tomar las acciones correspondientes. 5. Actualizar anualmente la descripción sociodemográfica de los trabajadores. 6. Definir las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los servidores públicos y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. 7. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral. 8. Registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

9. Apoyar la organización y mantenimiento del 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.
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. 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.
Organización general del Estado colombiano
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno MECI
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST
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 Transparencia 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 licencia de seguridad y salud en el trabajo 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 DE LA SALUD	Medicina

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

9.6.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUB. ADTVA DE PERSONAL Y CARRERA ADTVA (PERFIL ADMINISTRADOR SG-SST)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2019
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del cargo:	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 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. Diseñar, implementar y ejecutar los programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo, acorde con los riesgos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, así como el programa de capacitación anual en promoción y prevención. 2. Revisar y actualizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo, objetivos, reglamentos, matrices de riesgos y de requisitos legales, procedimientos cuando se requieran, cumpliendo las normas legales, comunicándolas a los servidores públicos. 3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST para cada vigencia, incluyendo los recursos necesarios para su cumplimiento. 4. Crear y actualizar las fichas técnicas de los indicadores del SG-SST, calculándolos de acuerdo a la periodicidad establecida en éstos. 5. Adelantar y documentar las inspecciones programadas a las instalaciones y equipos junto con el COPASST, definiendo e implementando las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de las inspecciones. 6. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, elaborando y efectuando el seguimiento a los planes de acción derivados de las investigaciones. 7. Atender las visitas de las entidades de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las auditorías que se adelanten al mismo. 8. Ejecutar y realizar el seguimiento de los Planes de Acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Elaborar los informes requeridos por la alta dirección, entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. 10. Informar y guiar a los servidores públicos, Comité de Convivencia, COPASST y la alta dirección de las actividades establecidas en el SG-SST, así como en la elaboración de los informes de rendición de cuentas, y en lo relacionado con el rol y responsabilidades de cada uno dentro del Sistema. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

11. Elaborar y ejecutar del programa de auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Solicitar al médico ocupacional contratado la realización de exámenes ocupacionales, verificando la custodia de las historias ocupacionales y los documentos que la conforman, efectuando seguimiento a las restricciones e informar al Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa cuando no se estén cumpliendo para tomar las acciones correspondientes.
13. Verificar el seguimiento por parte de la Oficina Jurídica a los procesos de contratación y a los supervisores de los contratos verificando la documentación del SG-SST.
14. Documentar los riesgos prioritarios de la Entidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis del riesgo, implementando las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
15. Evaluar las necesidades de Elementos de Protección Personal, efectuando la entrega de éstos y realizar el registro.
16. Actualizar el Plan de Emergencias, programando y ejecutando los simulacros de evacuación, la señalización y actividades y documentos relacionados con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
17. Documentar los cambios del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, notificando y socializándolos a las partes interesadas.
18. Realizar a los funcionarios y contratistas, mínimo una vez al año la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
19. Evaluar anualmente el Sistema de Gestión acorde con los estándares mínimos, conforme a la normatividad vigente, elaborando los planes de mejoramiento que se deriven de los resultados.
20. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
23. Actualizar mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo con la participación de los servidores públicos de la Entidad.
26. Organización y mantener el archivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
27. 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.
28. 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.
Organización general del Estado colombiano
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno MECI
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia 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 y Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo	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 (según sea el caso)
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Otros programas de ciencias de la salud - Formación en el nivel profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del cargo:	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.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

IV. 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.	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	
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 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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. 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.

9.7 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

9.7.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADTVO ESCUELA DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA DE CAPACITACION
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades de los procesos de Gestión del Talento Humano de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y las directrices de la Alta Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar, ejecutar los planes, programas 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. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas institucionales de capacitación tanto interno como externo de conformidad con las políticas gubernamentales, plan estratégico institucional y plan de acción de los procesos. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

3. Realizar seguimiento y control al presupuesto asignado para capacitación de acuerdo con la normatividad vigente, realizando los ajustes necesarios durante cada vigencia.
4. Diseñar y desarrollar planes y estrategias de gestión del conocimiento que permitan a la entidad seleccionar, organizar, recopilar y transferir la información y las experiencias de los servidores públicos, utilizando y reteniendo el conocimiento que facilite el logro de objetivos institucionales.
5. Gestionar con las universidades e instituciones educativas de la región programas de pasantías y prácticas con estudiantes de últimos años.
6. Coordinar convenios de cooperación educativa con universidades e instituciones educativas de la región como instrumento para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación 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 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. 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 Estándar de Control Interno MECI
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Gestión del conocimiento
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Código Disciplinario Único.
Régimen del empleado oficial
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Normatividad vigente sobre contratación estatal
Informática básica aplicada.

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración, Economía o Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines.

9.7.2 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA DE CAPACITACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO ESCUELA DE CAPACITACIÓN
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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	
<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 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

- Cauca, 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.
 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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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 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.

9.8 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

9.8.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación, organización y ejecución del Plan integrado de gestión de recursos físicos y financieros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, coordinar, ejecutar los planes, programas 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.	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con la legislación vigente.
3.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de ejecución del presupuesto general aprobado de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes y las directrices del Contralor Departamental.
4.	Dirigir, controlar y evaluar los procesos de recaudo, inversión y administración de los recursos económicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal de documentos ciertos y certificación de superávit o déficit presupuestal, de conformidad con la ejecución presupuestal, las solicitudes presentadas y los protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6.	Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, la contratación, el almacenamiento, el suministro, el registro, el control y el seguro de bienes y servicios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.
7.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de registro de ejecución del presupuesto anual de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8.	Dirigir, controlar y evaluar los procesos para establecer la política económica y financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9.	Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del 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.
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 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.
12.	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	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Constitución Política de Colombia. Estatuto Orgánico del Presupuesto y Contabilidad Pública. Modelo Estándar de Control Interno. Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación estatal. Manejo de Software Financiero y Contable. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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	Contaduría Pública

9.8.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS FÍSICO Y FINANCIEROS
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

III. 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	
1.	Asistir al Subdirector en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas 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.	Asistir al Subdirector en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3.	Controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.
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.	Estudiar, evaluar 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.
6.	Aplicar, registrar y controlar las operaciones presupuestales y contables, acordes con el estatuto orgánico de presupuesto y el plan general de la contabilidad pública.
7.	Proyectar los actos administrativos de carácter presupuestal y contable requeridos en la Entidad.
8.	Analizar la ejecución presupuestal del período frente a la planeación inicial, las políticas y las metas establecidas, preparar un informe mensual sugiriendo correctivos oportunos.
9.	Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
10.	Realizar la ejecución de gastos en el sistema dándole su respectiva clasificación acorde al gasto
11.	Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
12.	Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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.	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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Estatuto Orgánico del Presupuesto y Contabilidad Pública. Normas de contabilidad generalmente aceptadas. NIIF. Estatuto Tributario. 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	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 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	Administración, Contaduría Pública o Economía

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

II. 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 Pública 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 Pública 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 sectoriales o las

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Contaduría Pública y Afines

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

II. 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.	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

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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	
Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno 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.

9.9 TESORERIA GENERAL

9.9.1 FUNCIONES DEL TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado Salarial:	03
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	TESORERÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar el manejo de los fondos con eficacia y efectividad de propiedad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar los planes, programas 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. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración y ejecución del plan anual mensualizado de caja PAC, en coordinación con el área encargada de la contabilidad, de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Coordinar, supervisar y controlar el procedimiento integral de pagos de las obligaciones económicas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 4. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de ordenamiento, firma y transferencias de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 5. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de recaudo, custodia y gestión financiera de los recursos económicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en forma eficiente, oportuna y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de suscripción, autorización y registro de los contratos de cuenta Bancaria de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, previa aprobación del director administrativo de gestión humana y Financiera, realizando la gestión del manejo de las cuentas bancarias de conformidad con las disposiciones legales y contables vigentes. 7. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros la conciliación que deba hacerse entre tesorería, presupuesto y contabilidad. 8. Coordinar y tramitar ante los bancos el registro, cancelación y actualización de firmas y sellos de seguridad. 9. Realizar gestión de cobro persuasivo a las entidades deudoras de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 10. Dirigir, controlar y evaluar 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. 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 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	
<p>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.</p>	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Ley general de presupuesto Normas de contabilidad generalmente aceptadas Administración y custodia de documentos financieros Normas Internacionales de Información Financiera Diseño, análisis y evaluación de proyectos de inversión Diseño y análisis de procesos y procedimientos Administración de personal y Gestión Pública Herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia 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	Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

9.9.2 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA TESORERÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	TESORERÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	TESORERO GENERAL
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

IV. 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.	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.
8.	Elaborar y registrar el Plan Anual Mensualizado – PAC de ingresos y gastos en el software financiero.
9.	Elaborar y mantener actualizado el estado de recaudo de la entidad.
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.
11.	Organizar y mantener el archivo de gestión de la dependencia 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.	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 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras 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 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, 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

10. DIRECCION TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

10.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉC. RECURSOS NATURALES MEDIO AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades para la ejecución del proceso de control fiscal ambiental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Evaluar la gestión de protección, conservación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de las entidades sujetas de control.
2.	Dirigir, controlar, evaluar el proceso de ejecución de las Auditorías ambientales y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las auditorías del Plan General de Auditorías de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos y políticas institucionales establecidas.
3.	Dirigir la realización de visitas fiscales con el fin de atender situaciones contingentes, que por su importancia o impacto requieren celeridad y evaluación inmediata.
4.	Emitir y presentar los conceptos técnicos ambientales en materia de control fiscal requeridos por la alta dirección y /o procesos de la entidad.
5.	Dirigir la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del Departamento en lo referente a la gestión económico ambiental de los entes sujetos de control, evaluando en forma posterior y selectiva la inversión ambiental y el análisis de la relación costo-beneficio de los proyectos de incidencia ambiental.
6.	Coordinar las comisiones de auditorías especiales ambientales orientadas a evaluar la gestión en inversión ambiental en ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por las Entidades Fiscalizadas en cumplimiento de las disposiciones legales ambientales.
7.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración de metodologías estandarizadas, técnicas transparentes y eficaces, para el ejercicio de la vigilancia fiscal ambiental de conformidad con las normas de control fiscal y los protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8.	Dirigir, controlar y evaluar 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.
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.	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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Modelo Estándar de Control Interno. Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines

10.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, 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.	Coordinar, 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 de desarrollo institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

2. Liderar desde su área de especialización estudios que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de metas organizacionales.
3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
4. Desarrollar las auditorías con enfoque integral y sistémico, al igual que las demás acciones de control, cumpliendo las normas de calidad, las normas de auditoría y los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Atender las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución.
6. 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).
7. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
8. Coordinar, 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.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
12. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

Programa de Gestión Documental y de Archivo 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 Transparencia 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 en el campo de la auditoria.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, INGENIERÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines

10.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos planta global	CINCUENTA (50)
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente 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	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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.
2. Dar el apoyo profesional en la ejecución de las auditorías 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 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. Evaluar el cumplimiento al componente ambiental de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en los instrumentos de planificación ambiental territorial de acuerdo a su formación profesional.
8. Evaluar la gestión de protección, conservación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de las entidades sujetas de control de acuerdo a su formación profesional.
9. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del Departamento de acuerdo a su formación profesional.
10. Emitir y presentar los conceptos técnicos ambientales en materia de control fiscal requeridos por el jefe inmediato.
11. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
12. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
13. Contribuir a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia 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, 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.
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

Manejo integral del proceso auditor
Normas generalmente aceptadas de auditoría
Constitución Política de Colombia.
Régimen del servidor público colombiano
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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Sistema Institucional de gestión documental e información Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo Herramientas administrativas y operativas para la gestión 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	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
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA o AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Economía, Administración, Contaduría Pública y AFINES, Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y AFINES, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y AFINES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	DIRECCIÓN TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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	

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.
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 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.
9.	Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del Departamento.
10.	Apoyar en la emisión y presentación de los conceptos técnicos ambientales en materia de control fiscal requeridos por el jefe inmediato.
11.	Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
12.	Organizar y mantener el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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, 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.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo integral del proceso auditor Normas generalmente aceptadas de auditoría Constitución Política de Colombia. Régimen del servidor público colombiano 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 Ambiental y Prevención del Riesgo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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 AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMOS 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

11. DIRECCION TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

11.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Infraestructura Física de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades para la evaluación de la ejecución de obras y proyectos de infraestructura física de los sujetos de control de la Contraloría de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar, evaluar y brindar el apoyo técnico al proceso de ejecución de las auditorías a obras y proyectos de infraestructura de los sujetos de control de la	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan General de Auditorías - PGA.
2. Emitir y presentar los conceptos técnicos de obra e infraestructura en materia de control fiscal requeridos por la Alta Dirección y/o procesos de la entidad.
3. Asistir y brindar apoyo técnico en materia de obras y proyectos de infraestructura física a realizarse en la entidad.
4. Dirigir la realización de visitas fiscales con el fin de atender situaciones contingentes, que por su importancia o impacto requieren celeridad y evaluación inmediata.
5. Dirigir, controlar y evaluar la realización de visitas fiscales a proyectos de infraestructura de obra pública, ejerciendo un control posterior y selectivo.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración de metodologías estandarizadas, técnicas transparentes y eficaces, para el ejercicio de la vigilancia fiscal a las obras y proyectos de infraestructura física de conformidad con las normas de control fiscal y los protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Dirigir, controlar y evaluar 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.
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. 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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Modelo Estándar de Control Interno.
Modelo Integral de Planeación y Gestión
Código colombiano de construcciones sismo resistentes.
Normatividad vigente sobre obras civiles y afines.
Administración y manejo de obras civiles y afines.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo	Pensamiento Sistémico
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y Afines

11.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Infraestructura Física de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, 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"> Coordinar, 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 de desarrollo institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. 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. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente. Desarrollar las auditorías con enfoque integral y sistémico, al igual que las demás acciones de control, cumpliendo las normas de calidad, las normas de auditoría y los procedimientos establecidos por la entidad. Atender las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

6. Participar en la 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).
7. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
8. Coordinar, 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.
9. 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.
10. 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.
11. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia 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

Constitución Política de Colombia.
Modelo Estándar de Control Interno.
Modelo Integral de Planeación y Gestión
Manejo integral del proceso auditor
Normas generalmente aceptadas de auditoría
Código colombiano de construcciones sismo resistentes.
Normatividad vigente sobre obras civiles y afines.
Administración y manejo de obras civiles y afines.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
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 en el campo de la auditoria.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.

11.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	DIRECCIÓN TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR TECNICO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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	
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.
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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

5. 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 dependencia 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Modelo Estándar de Control Interno.
Modelo Integral de Planeación y Gestión
Manejo integral del proceso auditor
Normas generalmente aceptadas de auditoría
Código colombiano de construcciones sismo resistentes.
Normatividad vigente sobre obras civiles y afines.
Administración y manejo de obras civiles y afines.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Herramientas administrativas y operativas para la gestión
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

VI. 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	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.

11.4 FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

4. 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 de 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 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 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
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Título de Formación 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.

12. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

12.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actuaciones administrativas de Control y Vigilancia de la Gestión Fiscal de la administración pública y de los particulares o entidades que manejan fondos y/o bienes del Estado de conformidad con la Constitución y las Leyes, los propósitos misionales y los protocolos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y las disposiciones legales vigentes. 2. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planeación, ejecución e informe del Plan General de Auditorías – PGA, efectuadas a los sujetos de control de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas, principios y normas de auditoria generalmente aceptadas. 3. Dirigir la realización de visitas fiscales con el fin de atender situaciones contingentes, que por su importancia o impacto requieren celeridad y evaluación inmediata. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de traslado de los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y/o penal a las autoridades competentes de conformidad con las normas y los procedimientos legales establecidos. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

5. Dirigir 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).
6. Registrar la deuda pública de los entes vigilados.
7. Requerir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Departamental o Municipal, acorde con las competencias.
8. Remitir los informes resultantes de la ejecución del control fiscal a las entidades auditadas con la firma del Contralor Departamental.
9. Dirigir y coordinar la Revisión de Cuentas rendidas por los sujetos de control.
10. Coordinar la elaboración de estadísticas de desempeño fiscal y de políticas públicas regionales.
11. Coordinar con el Director Operativo de Participación Ciudadana, la realización de las auditorías articuladas con las organizaciones de la sociedad civil, comunidad y veedurías.
12. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección de Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales 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, 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.
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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas
Leyes y normatividad referente al Control Fiscal.
Modelo Estándar de Control Interno.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión e Informática Básica Aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho y Afines o Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines.

12.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
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:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Control Fiscal y las Subdirecciones adscritas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, 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. Coordinar, 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 de desarrollo institucional de la	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

- 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. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
 4. Desarrollar las auditorías con enfoque integral y sistémico, al igual que las demás acciones de control, cumpliendo las normas de calidad, las normas de auditoría y los procedimientos establecidos por la entidad.
 5. Atender las denuncias que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución.
 6. 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).
 7. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
 8. Coordinar, 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.
 9. Revisar y 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.
 10. 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.
 11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
 12. Contribuir a 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.
 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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Programa de Gestión Documental y de Archivo 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 Transparencia 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 en el campo de la auditoria.
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	Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines 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, 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
Control Financiero	Contaduría Pública, Economía, Administración
Tecnología Informática y Sistemas de Información	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
Gestión o Resultados o Evaluación del Control Interno	Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines
Control Fiscal del Sector Salud	Medicina, Salud Pública
Control de Legalidad	Derecho y Afines

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

12.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y SUS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
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:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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.
2.	Dar el apoyo profesional en la ejecución de las auditorías 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 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.	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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

11. 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
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	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

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o CIENCIAS DE LA SALUD	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	Contaduría Pública
Tecnología Informática y Sistemas de Información	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
Gestión o Resultados o Evaluación del Control Interno	Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines
Recursos Naturales y Ambientales	Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Bioquímica, Biólogo, Derecho y Afines.
Infraestructura Física	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Topográfica e Ingeniería Eléctrica
Control Fiscal del Sector Salud	Medicina o Salud Pública
Control de Legalidad	Derecho y Afines

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
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:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Control Fiscal y las Subdirecciones adscritas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Apoyar 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

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 reestructuración 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
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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Sistema 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 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 (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 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

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

12.5 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL

12.5.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Operativa Sector Central Departamental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades para la ejecución del proceso de control fiscal micro en las entidades que fiscaliza la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías integrales del Plan General de Auditorías y/o de las demás acciones de control implementadas en la entidad. 2. Presentar los hallazgos derivados de las acciones de control con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes. 3. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las obligaciones de los sujetos de control adscritos a la dependencia. 4. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Departamental, acorde con las competencias. 5. Coordinar la revisión de cuentas rendidas por los sujetos de control. 6. Participar en la elaboración de metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 7. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subdirección Operativa Sector Central Departamental 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 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. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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 Estándar de Control Interno. Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo Normas nacionales e internacionales de auditoría Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Derecho y Afines o Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Aines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

13.6 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DESCENTRALIZADA DEPARTAMENTAL

12.6.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO DESCENTRALIZADO DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DESCENTRALIZADA DEPARTAMENTAL
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Operativa Descentralizada Departamental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades para la ejecución del proceso de control fiscal micro en las entidades que fiscaliza la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías integrales del Plan General de Auditorías y/o de las demás acciones de control implementadas en la entidad. 2. Presentar los hallazgos derivados de las acciones de control con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes. 3. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las obligaciones de los sujetos de control adscritos a la dependencia. 4. Solicitar informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Departamental, acorde con las competencias. 5. Coordinar la revisión de cuentas rendidas por los sujetos de control. 6. Participar en la elaboración de metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 7. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subdirección Operativa Descentralizada Departamental 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 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. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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 Estándar de Control Interno. Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo Normas nacionales e internacionales de auditoría Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMOS Y AFINES	Derecho y Afines o Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

12.7 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL

12.7.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO FINANCIERO Y PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades para la ejecución del proceso de control fiscal micro y macro en las entidades que fiscaliza la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías integrales del Plan General de Auditorías y/o de las demás acciones de control implementadas en la entidad.
2.	Presentar los hallazgos derivados de las acciones de control con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
3.	Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las obligaciones de los sujetos de control.
4.	Solicitar informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Departamental, acorde con las competencias.
5.	Dirigir, ejecutar y controlar el proceso de consolidación de cierres fiscales, reportes de dictámenes, evaluación de control interno y hallazgos contables a la Contraloría General de la República que resulten de la certificación de estados financieros de conformidad con los protocolos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6.	Coordinar y dirigir la elaboración del certificado sobre el registro de la deuda pública interna y externa de las entidades fiscalizadas, de manera consolidada a fin de preparar para la firma del Contralor la refrendación de la misma.
7.	Dirigir, coordinar y controlar la preparación de informes, sobre deuda pública consolidada que rinde el Contralor, conforme a las normas vigentes.
8.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de realización de estudios sobre evaluación y seguimiento a programas de saneamiento fiscal y financiero suscritos por los sujetos de control de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y análisis del informe estadístico del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10.	Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial de la Contraloría Departamental

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

<p>del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.</p> <p>12. 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.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Manejo integral del proceso auditor Normas nacionales e internacionales de auditoría Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.</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>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMOS Y AFINES</p>	<p>Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Financiera y Afines</p>

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

12.8 SUBDIRECCION TÉCNICA CERCOFIS (CALI, PALMIRA, TULUÁ Y CARTAGO)

12.8.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR TÉCNICA CERCOFIS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	CENTRO REGIONAL DE CONTROL FISCAL CERCOFIS CALI – PALMIRA – TULUÁ - CARTAGO
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Centro Regional de Control Fiscal "CERCOFIS" de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades para la ejecución del proceso de control fiscal micro en las entidades que fiscaliza la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías integrales del Plan General de Auditorías y/o de las demás acciones de control implementadas en la entidad. 2. Presentar los hallazgos derivados de las acciones de control con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes. 3. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las obligaciones de los sujetos de control adscritos a la dependencia. 4. Solicitar informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Departamental, acorde con las competencias. 5. Coordinar la revisión de cuentas rendidas por los sujetos de control. 6. Participar en la elaboración de metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 7. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión del CERCOFIS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a cargo, 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. 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	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Constitución Política de Colombia. Modelo Estándar de Control Interno. Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo Normas nacionales e internacionales de auditoría Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personal Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
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
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Derecho y Afines o Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

13. DIRECCION OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

13.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR OPERATIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de atención al ciudadano y promoción para el ejercicio del control fiscal participativo en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente, y los protocolos institucionales, para coadyuvar en el control y la vigilancia de la gestión fiscal Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de políticas, estrategias, programas y/o proyectos de atención, trámite y promoción de la participación ciudadana en la vigilancia de la Gestión Pública y el ejercicio del Control Fiscal Participativo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2.	Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de recepción, registro, atención, trámite para toma de la decisión y respuesta final a las denuncias, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por la comunidad organizada o el ciudadano en general, respecto del control social que ejercen.
3.	Coordinar con la Dirección Operativa de Control Fiscal, la realización de las auditorías articuladas programadas con las organizaciones de la sociedad civil, comunidad y veedurías.
4.	Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de información y divulgación de los resultados de la gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, frente a las denuncias y/o PQRS presentadas por la comunidad organizada o el ciudadano en general, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de traslado de los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y/o penal, que se deriven del trámite de denuncias, a las autoridades competentes de conformidad con las normas y los procedimientos legales establecidos.
6.	Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de convenios de cooperación entre Organizaciones de la Sociedad Civil y la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la vigilancia de la gestión pública y el ejercicio del Control Fiscal Participativo de conformidad con los protocolos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7.	Tramitar operativamente las denuncias o querellas que requieran de control fiscal directo y oportuno mediante visitas fiscales, presentando sus resultados, conforme los procedimientos internos del Sistema Integrado de Gestión.
8.	Promover y coordinar la realización de audiencias públicas y el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo con los parámetros legales y la Alta Dirección, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de lo público y la participación ciudadana.
9.	Dirigir, controlar y evaluar 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.
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 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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

12. 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, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente a Participación y Control Social. Modelo Estándar de Control Interno. Manejo integral del proceso auditor Normas nacionales e internacionales de auditoría Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Derecho y Afines o Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

**13.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION
OPERATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE PARTICIPACION CIUDADANA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. 2. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 3. 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. 4. Coordinar y controlar la remisión de informes preliminares de las denuncias a los sujetos de control para garantizar el derecho de Defensa. 5. Revisar, proyectar, coordinar y enviar las respuestas a las denuncias, peticiones, solicitudes y reclamos recibidas en la Dirección. 6. Realizar visitas fiscales con el fin de atender situaciones contingentes, que por su importancia o impacto requieren celeridad y evaluación inmediata. 7. 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. 8. 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. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

9. 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. 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 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 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.
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
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Programa de Gestión Documental y de Archivo
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

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	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 INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o CIENCIAS DE LA SALUD	Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines o Medicina, Salud Pública.
--	---

13.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DOPC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE PARTICIPACION CIUDADANA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Participación Ciudadana 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 de atención y promoción para el ejercicio del control fiscal participativo en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente, y los protocolos institucionales, para coadyuvar en el control y la vigilancia de la gestión fiscal Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la Dependencia.
2.	Dar apoyo profesional 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.	Estudiar, evaluar, conceptuar y 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.	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.	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.	Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
10.	Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

11. 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.
12. 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
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 Transparencia 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 los 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, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, o CIENCIAS DE LA SALUD	Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina o Salud Pública

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

13.4 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL ADMINISTRATIVO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código:	219	
Grado:	01	
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)	
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA	DE
	PARTICIPACION CIUDADANA	
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO	DE
	PARTICIPACION CIUDADANA	
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, coordinar, con el Director Operativo la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, 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 la preparación y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos de atención y promoción de la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública y el ejercicio del control fiscal participativo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos institucionales, metodológicos, económicos, legales, y técnicos disponibles.	
2.	Ejecutar y controlar el proceso administrativo de recepción, sistematización, registro, estado del trámite de las denuncias ciudadanas allegadas a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para disposición y suministro de la información relacionada con la atención, tramite y respuesta final o traslado de las denuncias ciudadanas o hallazgos, para contribuir al fortalecimiento del ejercicio del control fiscal participativo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
3.	Elaborar y presentar ante la Dirección Operativa de Participación Ciudadana con la oportunidad y periodicidad requeridas, el informe de Vencimientos de las denuncias ciudadanas, para la toma de decisiones efectivas que permitan a la Dirección el cumplimiento de los términos legales para el trámite y atención a las denuncias ciudadanas.	
4.	Ejecutar y controlar la difusión de los informes finales de respuesta a las denuncias ciudadanas e informe trimestral consolidado de las mismas que evidencie los resultados de la gestión y atención a las denuncias ciudadanas, a través de la página web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca como mecanismo de transparencia de la gestión y promoción del acceso a la información relevante, resultado del Control social participativo ejercido por los ciudadanos.	
5.	Proyectar respuesta a solicitudes de información o peticiones presentadas ante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que le sean asignadas, relacionadas con los tramites, atención y gestión administrativa de las denuncias ciudadanas.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

6. Coordinar y ejecutar mejoras al proceso de Participación Ciudadana y procedimientos de atención a las denuncias y peticiones ciudadanas para garantizar la mejora continua y el efectivo cumplimiento de la misión institucional.
7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos por la entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
8. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
9. Contribuir a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos institucionales vigentes.
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 y actos administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
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

Constitución Política de Colombia.
Organización general del Estado colombiano
Modelo integral de planeación y gestión
Código Único Disciplinario
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.
Servicio al cliente y relaciones interpersonales.

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	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 con el cargo. 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 o INGENIERIA,	Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, o Derecho y Afines
--	--

13.5 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 global:	CATORCE (14)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE PARTICIPACION CIUDANANA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE PARTICIPACION CIUDADANA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

10. Participar en 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 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

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

**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 Control Interno	Formación Tecnológica en Áreas de la 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

14. DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

14.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso mediante la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actuaciones administrativas necesarias para determinar la Responsabilidad Fiscal, y propender por el ejercicio eficaz de la Jurisdicción Coactiva de conformidad con la Constitución y las Leyes, los propósitos misionales y los protocolos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

1. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del procedimiento de los proceso de Responsabilidad Fiscal y de Cobro Coactivo, de conformidad con la normatividad vigente y los protocolos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Resolver como superior jerárquico los recursos y grados de consulta que se promuevan en los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes
3. Promover ante la CGR la ejecución del proceso de inclusión o exclusión en el boletín de responsables fiscales a quienes la Contraloría Departamental del Valle del Cauca haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, debidamente ejecutoriado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Aprobar los planes y estrategias que procuren la eficacia del proceso Responsabilidad Fiscal y del proceso o etapa de Cobro Persuasivo de los procesos de Cobro Coactivo, para adelantar su aprobación y adopción en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
5. Liderar la ejecución del plan de acción, el cumplimiento de los indicadores y la evaluación de la gestión y los resultados del proceso a su cargo.
6. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección de Responsabilidad Fiscal de 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.
8. 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.
9. 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, 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
Normatividad en Contratación Estatal
Modelo Estándar de Control Interno.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Informática básica aplicada.

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	Derecho y Afines

14.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS (PERFIL ADMINISTRATIVO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código:	219	
Grado:	01	
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)	
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA	DE
	RESPONSABILIDAD FISCAL	Y
	SUBDIRECCIONES ADSCRITAS	
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO	DE
	RESPONSABILIDAD FISCAL	-
	SUBDIRECTORES OPERATIVOS	
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, y Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, coordinar, con el Director Operativo o Subdirector Operativo la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, 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.	Diseñar acciones para la ejecución efectiva de las funciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en los servicios administrativos, gestión documental, y estadístico de los procesos.	
2.	Proponer y ejecutar acciones para el cumplimiento del plan estratégico, plan de acción y plan de mejoramiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.	
3.	Velar por el cumplimiento de las actividades de la Dirección Operativa y Subdirecciones Operativas adscritas al proceso, garantizando la prestación de los servicios y ejecución de los programas, dando cumplimiento a las normas vigentes.	
4.	Proponer y ejecutar actualizaciones al procedimiento de gestión documental y las tablas de retención documental de la Entidad.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

5. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Dirección Operativa y Subdirecciones Operativas adscritas al proceso.
6. Apoyar a la Dirección Operativa y/o Subdirecciones Operativas adscritas, en la evaluación a la gestión institucional de aseguramiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión Pública de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y las normas legales vigentes.
7. Contribuir con la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección Operativa y Subdirecciones Operativas adscritas al proceso, 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 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. 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.
Organización general del Estado colombiano
Modelo integral de planeación y gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Código Único Disciplinario
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.
Servicio al cliente y relaciones interpersonales.

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	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 con el cargo. 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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERIA Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines
---	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos planta global:	Catorce (14)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y LAS SUBDIRECCIONES QUE LA CONFORMAN - SECRETARÍA COMÚN
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR O SUBDIRECTOR EN LA CUAL SEA ASIGNADO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

5. 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.
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.
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.

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
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.

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	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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

	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
ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA Y AFINES o INGENIERÍA, 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

14.4 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

14.4.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO DE INVESTIGACIONES FISCALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y tramitar los Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinarios y Verbales conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y particulares vinculados al proceso fiscal, observando los principios procedimentales y garantías fundamentales de acuerdo a la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los procesos de Responsabilidad Fiscal, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 2. Proferir las decisiones, providencias o acuerdos que deban emitirse en el trámite y desarrollo de las acciones fiscales que se adelanten, como autoridad de primera o única instancia. 3. Elaborar planes y estrategias que procuren la eficacia del proceso Responsabilidad Fiscal, para someterlos a la aprobación de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 4. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de políticas y estrategias implementadas al proceso de Responsabilidad Fiscal para lograr el cumplimiento de los fines trazados por la norma que regula dicho proceso y evitar la caducidad y prescripción, de conformidad con las normas legales vigentes y el protocolo establecido por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 5. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

6. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de 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.
8. 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.
9. 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
Normatividad en Contratación Estatal
Modelo Estándar de Control Interno.
Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
Informática básica aplicada.

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

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
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

**14.4.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN
OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	PROFESIONAL		
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código:	222		
Grado:	02		
Número de cargos planta global:	ONCE (11)		
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN	OPERATIVA	DE
	INVESTIGACIONES FISCALES		
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR	OPERATIVO	DE
	INVESTIGACIONES FISCALES		
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes o programas o proyectos o estrategias, especiales orientados a la desconcentración de los servicios que se prestan en la dependencia a la cual este asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, de conformidad con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.			
2. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.			
3. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, el plan de desarrollo institucional y las directrices del Contralor Departamental del Valle del Cauca.			
4. Coordinar y diseñar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que se requieran implementar 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 al despacho de la dependencia de su competencia, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, 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.			

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

<p>7. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.</p> <p>8. Contribuir a 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.</p> <p>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.</p> <p>10. 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	
Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario Derecho procesal, civil, penal y probatorio Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal Normatividad en Contratación Estatal 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 Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. 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	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, preferible Control Fiscal o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

14.4.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL INVESTIGADOR)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	Cincuenta (50)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE INVESTIGACIONES FISCALES
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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 - INVESTIGADOR	
<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 CDVC, las actuaciones procesales en las investigaciones fiscales 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 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. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 6. Contribuir con la organización del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 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	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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 Transparencia 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. 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

14.5 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

14.5.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la ejecución de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, procurando que se produzca el recaudo de las obligaciones de pago a favor de la entidad como acreedora, y de las entidades afectadas determinadas en los correspondientes procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios, 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. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión del cobro coactivo, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 2. Proferir las decisiones, providencias o acuerdos que deban emitirse en el trámite y desarrollo de los Procesos de Cobro Coactivo que se adelanten. 3. Elaborar planes y estrategias que procuren la eficacia del proceso o etapa de cobro persuasivo, para someterlos a la aprobación de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 4. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de políticas y estrategias del proceso de cobro persuasivo para lograr el pago voluntario de las obligaciones demandadas favor del Departamento del Valle del Cauca y/o a favor del organismo del control fiscal, de manera consensual y beneficiosa para las partes, de conformidad con las normas legales vigentes y el protocolo establecido por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 5. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso de rendición de cuenta de los procesos administrativos de cobro adelantados por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos establecidos por la Auditoría General de la República. 6. Evaluar y Presentar ante el comité de remisibilidad los procesos que se encuentren susceptibles de ser terminados por remisión de las obligaciones contenidas a favor de los sujetos procesales de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia y las resoluciones internas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 7. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 8. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 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. 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	
<p>Derecho Procesal, Probatorio, Civil, Penal, Procedimiento Administrativo y Tributario. Normatividad vigente sobre cobro coactivo y normalización de la cartera pública. Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al sector de TIC.</p>	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

<p>Modelo Estándar de Control Interno. Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Normatividad vigente sobre contratación administrativa. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.</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>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho

14.5.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	Cincuenta (50)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE JURISDICCIÓN COACTIVA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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,	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

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

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 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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia 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. 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

14.6 SECRETARÍA COMÚN

14.6.1 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	SECRETARÍA COMUN
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Común Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de procesos y procedimientos de la Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con la Constitución y las Leyes, los propósitos misionales y los protocolos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES INVESTIGACIONES FISCALES-SUSTANCIADORES

1. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución del procedimiento de Secretaría Común de conformidad con la Constitución y las Leyes, los propósitos misionales y los protocolos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Programar y revisar todas las actuaciones que se deban desarrollar en la Secretaría Común con el fin de impulsar o tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, a partir de las notificaciones de las decisiones y traslados de que trata la ley.
3. Ejercer un control permanente respecto de la organización, custodia y conservación de los expedientes, los libros radicadores, el horario y la atención al público, el archivo de gestión (activo e inactivo), propugnando porque todo se realice con eficiencia y oportunidad por los funcionarios designados a la Secretaría Común.
4. Proferir las comunicaciones, citaciones, notificaciones, traslados y demás documentos que correspondan a las actuaciones de la Secretaría Común, y velar porque las mismas se cumplan en los términos de Ley.
5. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
6. Contribuir a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
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.
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
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
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.
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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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

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 los 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

15. FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA GLOBAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

16.1. FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Número de cargos planta global:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR, SUBCONTRALORÍA O SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR, SUBCONTRALOR O SECRETARIO GENERAL
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor, Subcontraloría o Secretaría General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores administrativas y secretariales de carácter ejecutivo que requiere la dependencia o área funcional a su cargo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar todas las actividades que se requieran en el manejo del protocolo de la dependencia en la cual se encuentre adscrita.
2.	Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que debe estar presente el jefe de la dependencia según la programación semanal prevista y compromisos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
3.	Organizar, coordinar y controlar los gastos que dependan de la caja menor del Despacho del Contralor, realizando los cierres que se necesitan en materia contable relacionados con la caja menor a cargo.
4.	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.
5.	Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

6. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario de conformidad con los protocolos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Ejecutar labores de digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Realizar solicitudes de los útiles de oficina, elementos y equipos que se requieren en la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Organizar, administrar y responder por la custodia del archivo de gestión de la dependencia a la cual está adscrito, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con el sistema de gestión documental y archivo de la entidad.
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 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. 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, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.
Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en la modalidad de Técnico Comercial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Laboral Relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

16.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	04
Número de cargos planta global:	CUATRO (4)
Dependencia:	EN LA DEPENDENCIA QUE SE LE ASIGNE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias o Áreas Funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores administrativas y Secretariales que requiere la dependencia o área funcional a su cargo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	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.
2.	Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
3.	Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario de conformidad con los protocolos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
4.	Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista y compromisos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5.	Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6.	Realizar solicitudes de los útiles de oficina, elementos y equipos que se requieren en la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7.	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas manuales o computarizados existentes en la dependencia a la que está adscrito, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, presentando los resultados en la debida oportunidad programada o solicitada.
8.	Organizar, administrar y responder por la custodia del archivo de gestión de la dependencia a la cual está adscrito, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con el sistema de gestión documental y archivo de la entidad.
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 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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

11. 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, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. 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 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en la modalidad de Técnico Comercial.	Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.

15.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO EN LA SECRETARIA GENERAL

1. Transcribir, digitar y elaborar memorandos, oficios, notificaciones, edictos, notas, informes, estudios, resoluciones, ejecutorias y demás documentos que se manejen en la Dependencia.
2. Recepcionar, actualizar y realizar seguimiento al software de derechos de petición permanentemente con las actuaciones surtidas.
3. Realizar autenticaciones de los documentos de los documentos que lo requieran
4. Notificar los actos administrativos de interés particular en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA

15.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN (CACCI)

1. Coordinar y Supervisar el trabajo realizado por los Auxiliares Administrativos cuando cumplan funciones en el CACCI.
2. Centralizar la recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales internos y externos, los que son recibidos vía Internet, para tener un control efectivo y mayores niveles de eficiencia, eficacia y celeridad en las decisiones que toma la entidad, realizando seguimiento a la respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos.
3. Facilitar la implementación de las Tablas de Retención Documental para fortalecer la organización, racionalización y flujo documental del sistema archivístico, verificando que los documentos sean presentados de acuerdo a las normas establecidas.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

5. Digitar adecuada y oportunamente en la base de datos toda la correspondencia recibida y despachada de la Contraloría.
6. Coordinar el direccionamiento y entrega de la correspondencia interna y externa que se recibe en la Entidad.

15.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA

1. Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos activos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y a las políticas y directrices de la Entidad.

16.3. FUNCIONES DEL CONDUCTOR MECÁNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	05
Número de cargos planta global:	UNO (1)
Dependencia:	EN LA DEPENDENCIA QUE SE LE ASIGNE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias o Áreas Funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores relacionadas con la conducción y cuidado del vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte del Contralor Departamental del Valle del Cauca, invitados en comisión, representantes de instituciones u organizaciones en comisión, servidores públicos en comisión de la Contraloría Departamental de conformidad con las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo asignado para transportar al Contralor Departamental del Valle del Cauca o a los funcionarios de la Entidad para el desarrollo de actividades y funciones propias del cargo de conformidad con la programación establecida.
2.	Ejecutar las labores relacionadas con el cuidado, mantenimiento preventivo y buena presentación del vehículo asignado por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y reparar oportunamente las fallas mecánicas menores del vehículo, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
3.	Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, inventario de herramientas y equipos de seguridad y carretera, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y los protocolos institucionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
4.	Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo a su cargo, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5.	Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, repuestos e informar en caso de extravío o deterioro de los mismos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6.	Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

7.	Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8.	Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros de conformidad con el código de ética o integridad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
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 tránsito, seguridad vial y de rodamiento según las disposiciones legales vigentes.
11.	Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Normas de Tránsito y Transporte. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Relaciones Humanas y Servicio al cliente. Normas de tránsito Básicos de primeros auxilios. Avanzado de Mecánica general y electricidad automotriz. 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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción categoría C2 o la que le sustituya por disposición legal. Curso certificado de mecánica básica automotriz.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Laboral Relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

16.4. FUNCIONES DEL CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Número de cargos planta global:	CUATRO (4)
Dependencia:	EN LA DEPENDENCIA QUE SE LE ASIGNE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias o Áreas Funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores relacionadas con la conducción y cuidado del vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte especial de servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, invitados en comisión, representantes de instituciones u organizaciones en comisión en la entidad de conformidad con las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo asignado para transportar a los directivos o funcionarios públicos o representantes de organizaciones, instituciones o empresas, en comisión o invitados, que requieran el servicio de transporte para el desarrollo de actividades propias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con la programación establecida.
2.	Ejecutar las labores relacionadas con el cuidado, mantenimiento preventivo y buena presentación del vehículo asignado por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y reparar oportunamente las fallas mecánicas menores del vehículo, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
3.	Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, inventario de herramientas y equipos de seguridad y carretera, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y los protocolos institucionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
4.	Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo a su cargo, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5.	Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, repuestos e informar en caso de extravío o deterioro de los mismos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6.	Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7.	Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8.	Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros de conformidad con el código de ética o integridad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9.	Efectuar el transporte de los elementos, documentos, correspondencia, etc., que le sea encomendado, garantizando su oportuna y segura entrega.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

10. Transportar, eventualmente, al contralor Departamental del Valle del Cauca a los sitios y en la hora indicada por el jefe inmediato.
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 las normas de tránsito, seguridad vial y de rodamiento según las disposiciones legales vigentes.
13. 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.
Normas de Tránsito y Transporte.
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno
Relaciones Humanas y Servicio al cliente.
Básicos de primeros auxilios.
Normas de tránsito
Básico de Mecánica general y electricidad automotriz.
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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción categoría C2 o la que le sustituya por disposición legal.	Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.

15.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos planta global:	CINCO (5)
Dependencia:	EN LA DEPENDENCIA QUE SE LE ASIGNE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias o Áreas Funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA 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**

Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores administrativas, operativas y secretariales que requieren las dependencias o áreas funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares de la dependencia a la cual está adscrito el cargo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
2. Elaborar y presentar la documentación originada en las labores administrativas de la dependencia a la cual está adscrito el cargo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas manuales o computarizados que opera en la dependencia a la cual está adscrito el cargo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, reportando los resultados al jefe inmediato de conformidad con la programación establecida.
4. Atender personalmente a usuarios de la dependencia a la cual está adscrito el cargo, utilizando los aplicativos disponibles del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. Prestar soporte técnico o administrativo a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia a la que está adscrito el cargo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos de seguridad informática de la entidad.
6. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la dependencia a la que está adscrito el cargo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
7. Organizar, administrar y responder por la custodia del archivo de gestión de la dependencia a la cual está adscrito el cargo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con el sistema de gestión documental y archivo de la entidad.
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 institucionales.
10. 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, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
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
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Manejo 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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Curso certificado de conocimientos académicos en disciplinas afines con las funciones del cargo de mínimo 120 horas	Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada.

15.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN (CACCI)

1. Centralizar la recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales internos y externos, los que son recibidos vía fax e Internet, para tener un control efectivo y mayores niveles de eficiencia, eficacia y celeridad en las decisiones que toma la entidad, realizando seguimiento a la respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos.
2. Facilitar la implementación de las Tablas de Retención Documental para fortalecer la organización, racionalización y flujo documental del sistema archivístico, verificando que los documentos sean presentados de acuerdo con las normas establecidas.
3. Digitar adecuada y oportunamente en la base de datos toda la correspondencia recibida y despachada de la Contraloría
4. Realizar informes al superior jerárquico sobre las actividades realizadas en la Dirección Operativa de Control Fiscal
5. Administrar y proteger las bases de datos a su cargo, software de correspondencia y hallazgos.
6. Proyectar el traslado de hallazgos productos de las distintas auditorías a las instancias competentes, verificando que los mismos coincidan con los reportados en los informes de auditoría.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

15.6 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 global:	CINCO (5)
Dependencia:	EN LA DEPENDENCIA QUE SE LE ASIGNE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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 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. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

11. 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 Transparencia 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.

CAPITULO IV
EQUIVALENCIAS

ARTÍCULO 14°: **Equivalencias entre estudios y experiencia.** De conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, los requisitos de estudio y experiencia para los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se aplicarán las siguientes equivalencias.

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 2019
(Mayo 27 de 2019)

POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

2. Para los empleos pertenecientes al nivel técnico

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por:

- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de publicación y revoca las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).



JOSÉ IGNACIO ARANGO BERNAL
Contralor Departamental del Valle del Cauca

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Lilia Marleny Camargo Segura	Profesional Especializada (e)	
Revisó	Sandra Milena Llanos Medina	Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
	Rosa Liliana Ogonaga Antury	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó	Arturo Fernández Manrique	Subcontralor Departamental	
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.			