

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, Junio 21 de 2017

Edición No. 7.948

GABINETE

LUIS MIGUEL GÓMEZ	Secretario del Interior
ÁLVARO JOSÉ MÉNDEZ NAVARRO	Secretario General
GONZALO GUTIÉRREZ DIAZGRANADOS	Secretario de Hacienda
MANUEL NAVARRO RADA	Secretario Seccional de Salud
NIDIA ROSA ROMERO	Secretaria de Educación
MANUEL VIVES ROVIRA	Secretario de Infraestructura
CARLOS GUTIÉRREZ	Secretaria de Desarrollo Económico
EDUARDO RODRÍGUEZ OROZCO	Jefe Of. Asesora Jurídica
EDUARDO ARTETA CORONELL	Jefe Of. Asesora de Planeación
ELKIN CARBONÓ LÓPEZ	Jefe Of. Asesora Comunicaciones
CLARA INÉS PALACIO BETTER	Secretaria Privada de Despacho
MARIO SANJUANELO DURAN	Jefe de Oficina Control Interno

ROSA COTES DE ZÚÑIGA
Gobernadora

CONTENIDO

1. **ORDENANZA 047 DEL 15 DE MAYO DE 2017** “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE EMPLEO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO”.



*Asamblea Departamental
del Magdalena*

P.O # 021/17

ORDENANZA No. 047

(15 MAY 2017)

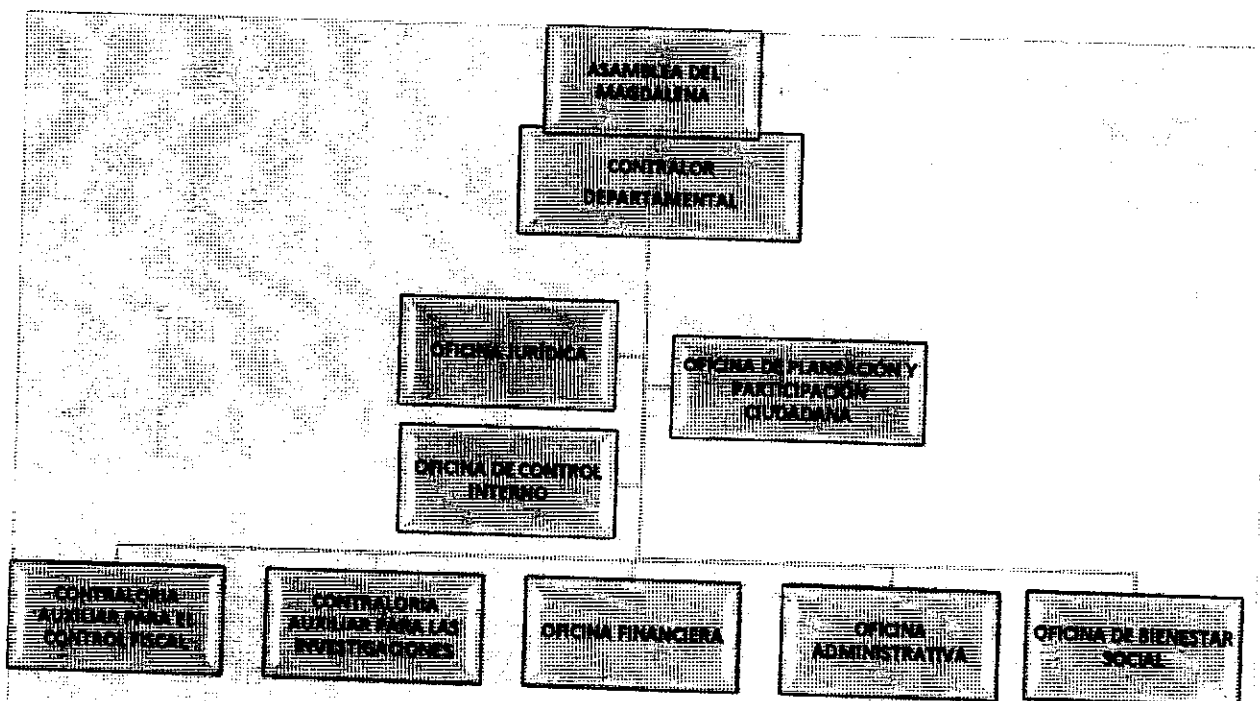
**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE EMPLEOS DE LA
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO".**

LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA En uso de sus atribuciones legales y constitucionales, especialmente las conferidas en Artículo 300 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1064 de 2006, Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 785 de 2005, Ley 330 de 1996.

ORDENA:

Artículo 1°.- Adoptar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, conforme se detalla en los artículos siguientes

Artículo 2°.- Organigrama. El siguiente es el organigrama correspondiente a la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena:



N. 047 15 MAY 2017

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

ARTÍCULO 3°.- De la descripción de las funciones y competencias para los empleos públicos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena. A continuación, se detallan los cargos para cada una de las dependencias, se definen las funciones, competencias comportamentales comunes y por nivel y los requisitos de formación académica y experiencia de la planta de empleos:

PARÁGRAFO: los funcionarios del nivel Directivo no podrán realizar el control fiscal a las entidades y personas que manejan recursos públicos sujetas a control de la Contraloría General del Departamento.

1. DESPACHO DEL CONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Contralor
CODIGO	0010
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función pública de control fiscal mediante la definición y dirección en la implementación de las estrategias, políticas, planes generales, programas, mecanismos, proyectos y procedimientos de control fiscal, participación del ciudadano en la vigilancia de la gestión pública, responsabilidad fiscal, sanciones, su recaudo y cobro a las entidades y particulares que manejen recursos públicos de conformidad con las competencias establecidas en la constitución y las leyes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y dirigir la implementación de las estrategias, políticas, planes generales, programas, mecanismos, proyectos y procedimientos de control fiscal, participación del ciudadano en la vigilancia de la gestión pública, responsabilidad fiscal, sanciones, su recaudo y cobro a las entidades y particulares que manejen recursos públicos de conformidad con las competencias establecidas en la constitución y las leyes. 2. Expedir la reglamentación para fijar los métodos y la forma de rendir cuentas por los responsables del manejo de fondos o bienes e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. 3. Dirigir el control y registro de la deuda pública del departamento y los municipios. 4. Conformar los grupos de reacción inmediata y exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes. 5. Expedir los actos administrativos que le correspondan relacionados con el establecimiento la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, la imposición de las sanciones pecuniarias, el recaudo y ejercicio de la jurisdicción coactiva. 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades vigiladas a su cargo.	

7. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
8. Promover ante las autoridades competentes, acciones constitucionales y legales investigaciones penales o disciplinarias aportando las pruebas respectivas, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado y solicitar las medidas cautelares necesarias para evitar la consumación de un daño al patrimonio público.
9. Presentar iniciativas de proyectos a la Asamblea del Magdalena, relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental.
10. Proveer los empleos de la Contraloría de conformidad con las competencias legales vigentes.
11. Presentar informes a la Asamblea Departamental sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Departamento, de acuerdo con la ley.
12. Realizar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social para la conformación de equipos especializados de veedores ciudadanos, con el propósito de ejercer con fines preventivos el control fiscal social a la formulación y presupuestación de las políticas públicas y los recursos del erario comprometidos en su ejecución.
13. Regular la metodología del proceso auditor teniendo en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño que garantice un ejercicio integral de la función auditora.
14. Tramitar con la Contraloría General de la República la metodología para el proceso auditor, su actualización y capacitación en el conocimiento y manejo de esta herramienta.
15. Tramitar a través del SINACOF la adecuación de la plataforma tecnológica unificada que procure la integración para el desarrollo de los procesos misionales.
16. Informar a la comunidad sobre las acciones que emprende la contraloría y los resultados de su gestión de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor General.
17. Suscribir los contratos estatales, y demás actos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
18. Dirigir la política de mejoramiento continuo y los procesos orientados a garantizar la administración y vinculación, desarrollo y retiro del talento humano, la gestión financiera y administrativa de la Contraloría, nombrar y retirar el personal teniendo en cuenta esta Ordenanza, la estructura y las normas vigentes.
19. Señalar los parámetros y criterios que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
20. Dirigir y asegurar la existencia y operación de un Sistema de Gestión Integrado para la Contraloría.
21. Promover el bienestar social laboral y el desarrollo del talento humano, establecer su jornada laboral de acuerdo con las normas vigentes.
22. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría y designar los mandatarios o apoderados que representen a la entidad en los procesos que se instauran en su contra y que éste deba adelantar.
23. Representar a la Contraloría General del Departamento en la Comisión Regional de Moralización y demás eventos para coordinar las acciones de prevención, investigación y sanción de la corrupción.
24. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
25. Dirigir y coordinar la conformación de los equipos para la administración del riesgo en la entidad de conformidad con las responsabilidades y procesos asignados a las dependencias.
26. Dictar la política para elaborar informativos y boletines de prensa para la atención de los medios de comunicación.
27. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal sancionatorios y disciplinarios de la entidad.
28. Las demás funciones que le señale la Constitución Política de Colombia y la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Normas de Control Fiscal.
3. Normas de Procesos de Responsabilidad Fiscal.
4. Normas de Participación Ciudadana.
5. Normas de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
6. Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
7. Manejo de Indicadores de Gestión.

N. 047 15 MAY 2017

8. Normas: Calidad para la Gestión Pública; Calidad ISO 9001: 2000. – NTCGP 1.000:2009
9. Normas sobre presupuesto público
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Laboral.
11. Normas de Contratación Estatal
12. Normas de Control interno
13. Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor General del Departamento

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular acciones de los servidores de la entidad con el direccionamiento institucional, facilitar la coherencia interna de los procesos de acuerdo con los resultados esperados y realizar las actividades de divulgación y comunicación externa e interna de la gestión de la entidad a través de medios visuales, orales y escritos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, organizar, ejecutar de planes y programas de divulgación y prensa de la entidad.
2. Realizar las actividades de enlace comunicacional entre el direccionamiento de la entidad y los responsables de los diferentes procesos.
3. Proponer y ejecutar el sistema comunicacional interno de la entidad.
4. Elaborar estudios e investigaciones que permitan mejorar los servicios de divulgación y prensa.
5. Elaborar los resúmenes diario y semanal de noticias de la entidad, recopilando y clasificando la información, revisando la calidad del contenido, tomando las fotografías que serán introducidas en la publicación, efectuando los ajustes que necesarios, colocando titulares en la plantilla de correo, publicando en Intranet y archivando en el histórico.
6. Procesar y publicar información de la entidad en medios externos a partir de solicitudes periodísticas y respondiendo oportunamente de acuerdo a las instrucciones recibidas del Contralor General verificando y ajustando el contenido.
7. Diseñar y efectuar comunicaciones internas a partir de reuniones de preparación de estrategias de comunicación y coordinación con el área solicitante.
8. Verificar la pertinencia de los contenidos emitidos a la comunidad y proponer los ajustes necesarios.

N. 047 15 MAY 2017

9. Cubrir los eventos que se le soliciten previa reunión de análisis de cobertura del mismo y de las reuniones preparatorias del respectivo evento.
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de divulgación y prensa.
11. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar y evaluar las materias relacionadas con las comunicaciones, divulgación y prensa de la entidad y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Elaborar las estadísticas e informes del despacho.
15. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización del Estado Colombiano
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Técnicas de comunicación oral y escrita.
5. Informática básica.
6. Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
7. Manejo de Indicadores de Gestión.
8. Normas: Calidad para la Gestión Pública; Calidad ISO 9001: 2000. – NTCGP 1.000:2009
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Normas en materia de comunicaciones
11. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título Profesional:
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Núcleo Básico del conocimiento: Comunicación Social o Periodismo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor General del Departamento

N. 047 15 MAY 2017

II. AREA FUNCIONAL: CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia que contribuyan al desarrollo y ejecución de la gestión adelantada en el despacho del Contralor General de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia a cargo del despacho relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos
2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
3. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los criterios establecidos.
4. Elaborar las solicitudes y hacer entrega de útiles, papelería, elementos e insumos que se requieran en el despacho para el desarrollo de las tareas.
5. Consolidar la información de gestión del despacho y presentar los informes periódicos de acuerdo a lo dispuesto por los entes de control, procedimientos institucionales y requisitos de ley.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Consignar en la agenda del despacho las citas y eventos especiales y transmitirlos, contribuyendo a la gestión oportuna del jefe y funcionarios del despacho.
8. Efectuar, contestar y registrar la información para su trámite de las llamadas telefónicas del despacho del Contralor de acuerdo a los protocolos establecidos.
9. Elaborar y/o digitar en el sistema los documentos solicitados para el desarrollo de las actividades del despacho del Contralor de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público.
3. Normas y Técnicas en manejo de la gestión documental.
4. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
5. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

N. 047 15 MAY 2017

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CODIGO	480
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor General
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar al Contralor General y a los funcionarios autorizados en labores oficiales y realizar labores de mensajería externa dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar al Contralor General y a los funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por la entidad. 2. Realizar el retiro y entrega de documentos para otras entidades de acuerdo con el procedimiento señalado. 3. Atender los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo y resolver los mantenimientos menores del vehículo asignado de acuerdo con el procedimiento señalado. 5. Hacer la atención básica mecánica al vehículo que le haya sido asignado de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Informar a la Oficina de Acción Administrativa cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el seguimiento y control al mantenimiento del vehículo asignado de acuerdo al procedimiento señalado. 7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que han sido asignadas de acuerdo con el procedimiento determinado. 8. Informar por escrito al jefe inmediato y a Oficina de Acción Administrativa sobre los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Prestar los servicios de mensajería externa de acuerdo a los procedimientos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas. 2. Atención al público. 3. En conducción 4. En mecánica básica. 5. Acreditar licencia de conducción. 6. Nomenclatura y direcciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

N. 047 15 MAY 2017

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dos (2) Años de experiencia relacionada

1.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Directivo Jefe de Oficina 006 1 1 (uno) Oficina de Control Interno Contralor Departamental
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y ejercer la evaluación y seguimiento al sistema de control interno y sistema integrado de gestión mediante la realización de auditorías de gestión a las dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad, los planes, las políticas la misión y visión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Contralor y coordinar la formulación e implantación de planes, programas y procesos para la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno en la Entidad. - Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados. - Presentar al Despacho del Contralor del Departamento, las necesidades presupuestales de la respectiva vigencia fiscal relacionando los materiales, equipos y servicios de la dependencia a su cargo. - Verificar los controles establecidos en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. - Promover la formación de una cultura de autocontrol y de apropiación de los criterios que rigen el Sistema de Control Interno para el mejoramiento continuo. - Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y recomendar los ajustes necesarios. - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal. - Mantener informado al Contralor sobre el estado del control interno en la entidad especialmente sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. - Asesorar, realizar el seguimiento y evaluación en la identificación, valoración y prevención de los riesgos internos y externos que pueden representar una amenaza para la consecución de los objetivos de la contraloría. - Planear, organizar y dirigir el desarrollo de auditorías de gestión y del sistema de gestión integrado interno de acuerdo con la normatividad vigente y los recursos existentes. - Presentar el programa de las auditorías internas para la aprobación del Contralor General de acuerdo con las reglas establecidas en la normatividad vigente.	

N. 047 15 MAY 2017

12. Identificar, revisar y analizar las causas de mayor incidencia en no conformidades y proponer las acciones correctivas que garantice el mejoramiento continuo según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional.
13. Aprobar formatos de auditorías internas a cargo del despacho de Control Interno de acuerdo con las técnicas de auditoría y normatividad vigente.
14. Asesorar la formulación de los planes de mejoramiento, verificar y evaluar que se implanten las medidas recomendadas.
15. Tramitar ante la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana los ajustes al plan de mejoramiento de la Auditoría General de la República de acuerdo con las competencias asignadas.
16. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas y ejercer control sobre el trámite, de acuerdo con las competencias de las respectivas dependencias.
17. Atender las solicitudes de los entes de control de conformidad con las normas vigentes.
18. Divulgar la programación de las auditorías del sistema de gestión integrado a los servidores públicos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
19. Presentar informes periódicos sobre el estado del control interno en la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
20. Evaluar la implementación armónica de los sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad de acuerdo con las reglas establecidas en la normatividad vigente.
21. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora y recomendar los ajustes necesarios.
22. Realizar seguimiento y revisión al Programa anual de auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con las competencias de la Oficina de Control Interno.
23. Verificar la consistencia y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional frente al entorno político de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
24. Suministrar la información analizada y consolidada a los entes de control de conformidad con las normas vigentes.
25. Elaborar los informes de gestión y publicar en la página web de la entidad un informe pormenorizado del estado del Control Interno de la Contraloría.
26. Asistir a reuniones y participar en los eventos de la entidad de acuerdo con el grado de competencia y pertinencia.
27. Realizar la evaluación del desempeño del personal de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
28. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
29. Coordinar su elaboración y reportar las estadísticas e informes de la dependencia a las áreas competentes.
30. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Control Interno estatal.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Estructura interna de la entidad.
4. Plan Estratégico Institucional
5. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.
6. Norma Técnica de la Calidad NTCGP
7. Modelo Estándar de Control Interno-MECI.
8. Sistemas de información.
9. Técnicas de auditoría y principios de auditoría generalmente aceptados.
10. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.
11. Contratación Estatal
12. Normatividad vigente sobre pqrsc.

N. 047 15 MAY 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno.
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitario 219 1 25 (veinticinco) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar auditorías y acciones de control interno en las dependencias y procesos de la entidad para verificar el cumplimiento de las normas legales, las políticas y el Sistema de Gestión Integrado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implantación de planes, programas y procesos para la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno en la Entidad. 2. Revisar los controles establecidos en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad de acuerdo con las competencias asignadas. 3. Participar en las actividades de promoción de la formación de una cultura de autocontrol y de apropiación de los criterios que rigen el Sistema de Control Interno para el mejoramiento continuo. 4. Apoyar en la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y recomendar los ajustes necesarios. 5. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar apertura y cierre de auditorías de acuerdo con la planeación establecida. 7. Elaborar, revisar y ajustar los formatos y demás herramientas utilizadas para las auditorías, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Divulgar la programación de las auditorías de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar las auditorías internas a los procesos y/o dependencias de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Hacer medición de resultados para evaluar el impacto de las acciones de mejoramiento implementadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	

N. 047 15 MAY 2017

11. Elaborar, revisar y presentar los informes de auditoría y planes de mejoramiento concertados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Publicar en la intranet la información de los formularios de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Evaluar los acuerdos de gestión de conformidad con las competencias establecidas.
14. Verificar correcciones sugeridas a productos y/o servicios asegurando su conformidad con los requisitos establecidos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
15. Verificar que la información brindada por el área o líder del proceso auditado tenga evidencias y soportes de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
16. Controlar el seguimiento a las tablas de valores del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
17. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias verificando que se dé trámite de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
18. Hacer seguimiento a las auditorías de calidad, acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y al cumplimiento de los planes de mejoramiento según la normatividad vigente.
20. Evaluar el mapa de riesgos institucional para su control de acuerdo con las competencias de las respectivas dependencias.
21. Verificar la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento estableciendo el cierre de éstas de acuerdo con las competencias de las respectivas dependencias.
22. Emitir conceptos basados en evidencias sobre aspectos importantes de la gestión de los procesos, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés de acuerdo con las reglas establecidas en la normatividad vigente.
23. Desarrollar e implementar mecanismos para la verificación del cumplimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
25. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
26. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en control interno estatal.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Estructura interna de la Entidad.
4. Regulación de la Contratación Estatal en Colombia.
5. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional
6. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.
7. Norma Técnica de la Calidad NTCGP 1000:2009.
8. Modelo Estándar de Control Interno-MECI.
9. Sistemas de información.
10. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

N-047

15 MAY 2017

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingenierías relacionadas con áreas administrativas Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asistencial Secretario Ejecutivo 425 4 6 (seis) Quién ejerza la supervisión directa Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución las actividades de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender la comunicación telefónica en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo con el procedimiento señalado. 2. Recibir y radicar la correspondencia interna y externa de acuerdo con el procedimiento señalado. 3. Revisar y actualizar los registros resultantes del control del producto y/o servicio no conforme de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Facilitar el formato vigente de evaluación de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado según procedimiento y normas vigentes. 5. Brindar información a los usuarios la Entidad, tanto internos como externos, según procedimiento y normas vigentes 6. Actualizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Prestar apoyo logístico a los funcionarios de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Redactar y digitar documentos de acuerdo con las técnicas actuales. 9. Recordar oportunamente al jefe inmediato los eventos y actividades en las que participa de acuerdo con los compromisos adquiridos y el cronograma establecido. 10. Inventariar los materiales, equipos y elementos de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo	

N. 047

15 MAY 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet. 3. Normatividad y procedimientos administrativos. 4. Técnicas de oficina. 5. Técnicas en Manejo de Gestión Documental. 6. Técnicas de comunicación efectiva. 7. Atención al Público. 8. Estructura Interna de la Contraloría Departamental del Magdalena 9. Relaciones interpersonales, normas de etiqueta y glamur. 10. Normas de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo.	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

1.2 OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Directivo Jefe de Oficina 006 1 5 (cinco) Donde se ubique el cargo Contralor Departamental
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y efectuar la asistencia jurídica a la Entidad - a través de la representación en la defensa judicial, atención a las consultas de índole jurídica, trámites contractuales, actos administrativos definitivos para la firma del contralor, redacción de normas a cargo de la entidad en apoyo a la gestión de los procesos de la organización hacia el cumplimiento del orden constitucional y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir al Contralor General y demás dependencias en los asuntos jurídicos para asegurar los intereses de la Contraloría	

N. 047 15 MAY 2017

2. Proponer e implantar procedimientos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades y exigencias del servicio prestado.
3. Presentar al Despacho del Contralor del Departamento las necesidades presupuestales de la respectiva vigencia fiscal relacionando los materiales, equipos y servicios de la dependencia a su cargo.
4. Establecer las metas e indicadores de gestión del proceso jurídico teniendo en cuenta los consolidados estadísticos de los productos y servicios generados.
5. Preparar y proponer las políticas de administración del riesgo institucional en la gestión del proceso de gestión jurídica teniendo en cuenta eventos internos y externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos establecidos.
6. Planear y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos del proceso jurídico de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Proyectar los actos administrativos de contenido jurídico que debe resolver el Contralor, analizar y efectuar el control de legalidad de los emitidos por las dependencias para firma del Contralor General.
8. Adelantar las diligencias respectivas para las decisiones de segunda instancia en las investigaciones a cargo de la Contraloría.
9. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de iniciativa de ordenanzas y decretos que hagan relación con la entidad y elaborar los que se vayan a presentar.
10. Conceptuar y resolver las consultas jurídicas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina y los que sometan a su consideración las dependencias de la Contraloría.
11. Revisar los contratos y demás documentos que se deriven de ellos.
12. Aprobar las pólizas de los contratos que celebre la Contraloría General del Departamento del Magdalena.
13. Coordinar la atención de las acciones y los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.
14. Representar a la entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos, así como los demás asuntos de competencia de la Contraloría General del Magdalena e informar a éste sobre el desarrollo de los mismos.
15. Atender las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte la entidad, y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
16. Efectuar el control de legalidad de los lineamientos expedidos por las dependencias y realizar unificación de criterios en aspectos jurídicos para la protección de los intereses de la Contraloría.
17. Recopilar, mantener actualizado y difundir el compendio normativo, el registro de los conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la gestión de la Contraloría.
18. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
19. Coordinar su elaboración y reportar las estadísticas e informes de la dependencia a las áreas competente.
20. Proyectar para la firma del Señor contralor en Segunda Instancia los procesos de fallo con responsabilidad fiscal sancionatorios y disciplinarios.
21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Derecho Constitucional Colombiano.
3. Derecho Administrativo y disciplinario.
4. Régimen de Contratación Estatal.
5. Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas informáticas básicas.

N. 047

15 MAY 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines Posgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional. Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Derecho	Cinco (5) años de Experiencia Profesional.
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitario 219 1 25 (veinte cinco) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica a través del estudio y proyección de documentos para la defensa judicial, redacción de actos administrativos definitivos para la firma del Contralor, atención a las consultas de índole jurídica, trámites contractuales y proyección de normas a cargo de la entidad en apoyo a la gestión de los procesos de la organización hacia el cumplimiento del orden constitucional y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y promover estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y la generación de los productos jurídicos de acuerdo con la política de calidad institucional. 2. Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos de clientes según los términos y procedimientos normativos vigentes. 3. Elaborar y emitir conceptos y/o respuestas a los requerimientos en derecho teniendo en cuenta los términos establecidos. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño teniendo en cuenta las políticas institucionales. 5. Realizar ajustes jurídicos a las ofertas públicas y/o pliegos de condiciones según los procedimientos normativos vigentes. 6. Realizar seguimiento a los procesos en los despachos judiciales y al interior de la entidad teniendo en cuenta el procedimiento establecido.	

N. 047 15 MAY 2017

7. Revisar y establecer la pertinencia de la documentación soporte de los procesos judiciales según el procedimiento normativo.
8. Preparar los memoriales que procedan en defensa judicial de la entidad teniendo en cuenta el procedimiento normativo vigente.
9. Presentar los memoriales procedentes de los despachos judiciales teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
10. Elaborar informes sobre procedencia de las conciliaciones teniendo en cuenta las estrategias de prevención del daño antijurídico.
11. Participar en las audiencias de conciliación teniendo en cuenta los términos normativos establecidos.
12. Proyectar oficios comunicando a los despachos judiciales el cumplimiento de las conciliaciones según los términos establecidos en el acuerdo.
13. Asistir en temas jurídicos a las dependencias de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Mantener actualizado el normograma de la entidad según el procedimiento establecido para el desarrollo legal de los procesos institucionales.
15. Recopilar y mantener actualizado el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo teniendo en cuenta el procedimiento normativo establecido.
16. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
17. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional Colombiano.
2. Derecho Administrativo y disciplinario.
3. Régimen de Contratación Estatal.
4. Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional.
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Núcleo básico del conocimiento: Derecho

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

CODIGO

GRADO

NUMERO DE CARGOS

DEPENDENCIA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Asistencial

Secretario Ejecutivo

425 A

4

6 (seis)

Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa

N. 047 15 MAY 2017

II. AREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución del proceso jurídico de la Entidad a través de la atención oportuna a los usuarios, la gestión documental, la administración de archivos, la radicación y distribución de correspondencia, la actualización de los sistemas de información, y la organización de la agenda de trabajo del jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Efectuar la gestión de documentos y de información de la dependencia teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices impartidas.
3. Realizar la administración del archivo de la dependencia según el procedimiento normativo y los instructivos establecidos.
4. Recibir, radicar, distribuir y controlar la correspondencia de la dependencia según el procedimiento normativo.
5. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
6. Realizar la organización de las agendas de trabajo del jefe inmediato teniendo en cuenta las instrucciones impartidas.
7. Establecer comunicaciones telefónicas con usuarios internos o externos según las instrucciones de los funcionarios de la dependencia.
8. Redactar y digitar documentos de acuerdo con las técnicas actuales.
9. Adelantar diligencias externas por necesidades del servicio teniendo en cuenta las instrucciones impartidas y el procedimiento establecido.
10. Mantener actualizado el inventario de elementos administrativos de la dependencia según el procedimiento establecido y las instrucciones recibidas.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.
2. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integral Institucional.
3. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
4. Procedimientos internos de gestión de correspondencia.
5. Técnicas de atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

POR NIVEL

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

N. 047: 15 MAY 2017

1.3 OFICINA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	5 (cinco).
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Departamental.
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en el fortalecimiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión la planeación y el seguimiento al desempeño de la entidad, así como la formulación de acciones preventivas y correctivas para la óptima generación de productos y servicios requeridos por los clientes; y desarrollar las funciones relacionadas con la integración de la ciudadana al ejercicio del control fiscal del Departamento del Magdalena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Contralor en el diseño, formulación, organización, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos institucionales siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 2. Dirigir y coordinar metodologías de planeación, gestión administrativa, seguimiento y control de la gestión para el cumplimiento de las metas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Estratégico y demás políticas del control fiscal. 3. Proponer, asesorar y formalizar procedimientos de trabajo e instrumentos de gestión requeridos para mejorar el desempeño del área en la prestación de los servicios a su cargo. 4. Preparar y presentar directrices para mantener actualizado el registro de los conceptos, documentos y formatos del Sistema de Gestión Integrado teniendo en cuenta el procedimiento normativo establecido en lo relacionado con su dependencia. 5. Revisar y formalizar la elaboración de propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en atención a los términos normativos. 6. Realizar el mantenimiento y actualización al sistema de gestión integral; proponer, plantear y ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento con el fin de garantizar la mejora continua. 7. Proponer y realizar estrategias anti trámites y de atención efectiva al ciudadano teniendo en cuenta los diagnósticos efectuados a la entidad. 8. Dirigir y promover estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y la generación de los productos institucionales de acuerdo con las políticas de calidad en la gestión pública. 9. Asesorar al Contralor General en la formulación, evaluación y calificación de los riesgos de la entidad en la gestión de los procesos teniendo en cuenta eventos internos y externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos misionales. 10. Asesorar a los líderes de los procesos en el diseño y formulación de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad a la gestión de los procesos que componen el Sistema de Gestión Integrado teniendo en cuenta informes estadísticos de los productos y servicios que genera la entidad y realizar su seguimiento. 11. Elaborar indicadores gerenciales que permitan conocer y redireccionar la gestión de la Contraloría. 12. Presentar al Despacho del Contralor del Departamento, las necesidades presupuestales de la respectiva vigencia fiscal, relacionando los materiales, equipos y servicios de la dependencia a su cargo.	

N. 047 15 MAY 2017

13. Coordinar con la Oficina de Gestión Financiera la elaboración, consolidación y presentación a las instancias respectivas del anteproyecto de presupuesto, así como las solicitudes de modificación al presupuesto de la entidad conforme los procedimientos normativos.
14. Dirigir y asesorar la elaboración de los proyectos presupuestales de inversión de acuerdo con el Plan de Estratégico Institucional.
15. Realizar el análisis, comparación, consolidación y presentación de la información estadística de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Realizar informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
17. Realizar planes de mejoramiento institucional para la adecuación de la gestión de la entidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y mitigación del impacto ambiental.
18. Proponer, planear y orientar las estrategias, mecanismos y procedimientos para la participación del ciudadano en la vigilancia de la gestión pública.
19. Coordinar y dirigir y ejecutar las actividades de asesoría, promoción, capacitación y orientación para la participación de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos, de la ejecución de los proyectos de impacto y la lucha contra la corrupción conforme a los requisitos legales y reglamentarios.
20. Proponer y tramitar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social para fomentar la conformación de equipos especializados de veedores ciudadanos, con el propósito de ejercer con fines preventivos el control fiscal social a la formulación y presupuestación de las políticas públicas y los recursos del erario comprometidos en su ejecución, así como planes de capacitación para los mismos.
21. Proponer estrategias para la conformación de los grupos de reacción inmediata y dirigir sus actuaciones.
22. Planear, dirigir y realizar el control, trámite y gestión adecuada y oportuna de las quejas y denuncias recibidas contra los vigilados a cargo de la Contraloría Departamental y su encausamiento a las investigaciones respectivas.
23. Coordinar las actividades sobre el trámite y resultado de la denuncia.
24. Ordenar y dirigir la logística, el desarrollo y la evaluación de los eventos de participación ciudadana conforme al plan proyectado para tal fin, los requisitos legales y reglamentarios
25. Tramitar convenios Interinstitucionales con las entidades territoriales, con el propósito de brindar apoyo logístico a las veedurías ciudadanas.
26. Divulgar las estrategias desarrolladas en lucha contra la corrupción conforme a los procedimientos establecidos y los requisitos de ley.
27. Diseñar e implementar estrategias que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios de la Contraloría General Departamental del Magdalena.
28. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la dependencia y el grado de satisfacción de los clientes de la entidad para implementar acciones de mejora que contribuyan al logro de la misión y objetivos institucionales.
29. Coordinar y responder por la conformación de estadísticas e informes de la dependencia.
30. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
31. Resolver las consultas, peticiones o requerimientos de clientes según procedimientos establecidos y términos normativos vigentes.
32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de organizaciones públicas.
2. Planeación pública y proyectos de desarrollo.
3. Finanzas y presupuestos públicos.
4. Normas de gestión de la calidad en el sector público
5. Formulación de indicadores

N. 047: 15 MAY 2017

6. Planificación estratégica
7. Políticas del control fiscal, normas, directrices y lineamientos.
8. Mecanismos de Participación Ciudadana
9. Planes de Acción.
10. Planes de Mejoramiento.
11. Metodología de investigación y estadísticas.
12. Manejo de base de datos.
13. Diseño de formatos, documentos e informes.
14. Constitución Política.
15. Administración Pública.
16. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales, de la salud y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Derecho. Posgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría., Ingeniería Industrial, Arquitectura, Derecho	Cinco (5) años de Experiencia Profesional.
---	--

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	25 (veinte cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

N. 047 15 MAY 2017

II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la formulación de planes y proyectos institucionales, la implantación y evaluación de políticas que permitan a la entidad cumplir con la misión institucional; al igual que ejecutar las acciones encaminadas a la promoción de las participación ciudadana de acuerdo con las estrategias y procedimientos establecidos en el control participativo, la constitución y la Ley, para el fortalecimiento del control ciudadano en la gestión de lo público en el Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DE PLANEACION INSTITUCIONAL

1. Apoyar la planeación, seguimiento y control de la gestión para el cumplimiento de las metas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Estratégico y demás políticas del control fiscal.
2. Elaborar propuestas de procedimientos de trabajo e instrumentos de gestión requeridos para mejorar el desempeño del área en la prestación de los servicios a su cargo.
3. Mantener actualizado el registro de los conceptos, documentos y formatos del Sistema de Gestión Integrado teniendo en cuenta el procedimiento normativo establecido.
4. Revisar las propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en atención a los términos normativos.
5. Actualizar y mantener el sistema de gestión integral; proponer, plantear y ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento con el fin de garantizar la mejora continua.
6. Realizar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios y la generación de los productos institucionales de acuerdo con las políticas de calidad en la gestión pública.
7. Apoyar la formulación, evaluación y calificación de los riesgos de la entidad en la gestión de los procesos teniendo en cuenta eventos internos y externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos misionales.
8. Diseñar y formular indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad a la gestión de los procesos que componen el Sistema de Gestión Integrado teniendo en cuenta informes estadísticos de los productos y servicios que genera la entidad y realizar su seguimiento.
9. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación a las instancias respectivas del anteproyecto de presupuesto, así como las solicitudes de modificación al presupuesto de la entidad conforme los procedimientos normativos.
10. Elaborar proyectos presupuestales de inversión de la dependencia de acuerdo con el Plan de Estratégico Institucional.
11. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación del proyecto de presupuesto, así como las solicitudes de modificación al presupuesto conforme los procedimientos normativos.
12. Realizar la consolidación y presentación de la información estadística de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar los cronogramas de actividades adecuando tiempos al logro de objetivos.
14. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Elaborar informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
16. Realizar planes de mejoramiento institucional para la adecuación de la gestión de la entidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y mitigación del impacto ambiental.

DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

17. Participar en los estudios e investigaciones encaminadas a identificar y desarrollar políticas públicas de participación ciudadana aplicables al control fiscal para promover el control ciudadano a la gestión pública.

N. 047. 15 MAY 2017

18. Con la orientación y aprobación del Superior inmediato, contribuir a la promoción de la conformación de organizaciones sociales con el objeto de construir mecanismos democráticos de representación ciudadana en el control al manejo de los recursos públicos.
19. Contribuir a la construcción e implementación de desarrollos temáticos, metodológicos, pedagógicos y de análisis de política pública con el fin de promover la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública.
20. Orientar a las veedurías ciudadanas y demás formas de organización social para fortalecer el ejercicio de control ciudadano a la gestión pública.
21. Promover espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias de participación ciudadana en el control fiscal y difusión de las experiencias exitosas desarrolladas en el país para fortalecer las competencias de los ciudadanos en la vigilancia de la gestión pública.
22. Preparar y presentar, con la periodicidad y oportunidad requeridas, los informes sobre las actividades desarrolladas, así como los referentes a la dirección de Promoción y desarrollo del control Ciudadano con el fin de responder a los requerimientos institucionales.
23. Apoyar la preparación y ejecución de programas de la Participación Ciudadana en el control a la gestión pública para el cumplimiento de los objetivos misionales.
24. Con la orientación y aprobación del superior inmediato, promover el desarrollo de los espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias de participación ciudadana en el control fiscal y difusión de las experiencias exitosas desarrolladas en el país para fortalecer las competencias de los ciudadanos en la vigilancia de la gestión pública.
25. Con la orientación y aprobación del superior inmediato, participar en la promoción de la organización social para potenciar la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública.
26. Brindar soporte a las veedurías ciudadanas y demás formas de organización social para fortalecer el ejercicio de control ciudadano a la gestión pública.
27. Apoyar el diseño, desarrollo y ejecución de los programas de promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión pública para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
28. Proyectar los traslados a las dependencias y entidades competentes en aquellos casos de hallazgos administrativos con incidencia fiscal, disciplinaria o penal.
29. Realizar la verificación de las denuncias radicadas por la ciudadanía o instituciones en defensa del patrimonio público.
30. Realizar mesa de trabajo con los actores públicos o privados colaboradores del Estado Colombiano en la verificación de denuncias en relación al proceso contractual.
31. Elaborar proyectos presupuestales de inversión de acuerdo al Plan estratégico institucional.
32. Realizar análisis jurídico de los contratos suscritos por los entes vigilados y hayan sido objeto de demandas por acción del control ciudadano.
33. Apoyar las propuestas y estrategias anti trámites y de atención efectiva al ciudadano teniendo en cuenta los diagnósticos efectuados a la entidad.
34. Coordinar con las autoridades municipales competentes la realización de eventos de participación ciudadana de acuerdo a los procedimientos establecidos.
35. Gestionar los recursos físicos y el talento humano necesarios para desarrollar eventos de participación ciudadana que cumplan con las expectativas de las partes interesadas.
36. Elaborar actas de cierre de eventos de participación ciudadana para dejar constancia del desarrollo, acuerdos y resultados de las audiencias.
37. Capacitar y orientar a la ciudadanía en lo relacionado con las formas de participación en el ejercicio del control ciudadano a los proyectos de inversión incluidos en los planes y presupuestos de las entidades de los vigilados.
38. Recoger y consolidar los registros (fotos, firmas, actas, evaluaciones entre otros) durante los eventos de Participación Ciudadana que organice la Contraloría General Departamental del Magdalena, para soportar la ejecución de los mismos.
39. Realizar evaluación integral de la gestión adelantada en los eventos de participación ciudadana para la toma de acciones de mejora.

N-047

15 MAY 2017

40. Proyectar acuerdos institucionales con entidades territoriales que aseguren el apoyo logístico a las veedurías fortaleciendo los procesos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal de los bienes y recursos del Departamento.
41. Publicar en los medios autorizados los resultados de los eventos de participación ciudadana de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos.
42. Orientar a los usuarios en la presentación de quejas, reclamos y denuncias, conforme a sus necesidades y protocolos establecidos.
43. Recibir las quejas y denuncias, en las dependencias de la Contraloría General Departamental del Magdalena y en eventos públicos de participación ciudadana, de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requisitos de Ley.
44. Proyectar respuesta al ciudadano de las quejas y denuncias de acuerdo requisitos de ley y reglamentarios.
45. Apoyar la elaboración de informes a la comunidad el trámite y resultados de los procesos derivados de las quejas y denuncias recibidas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
46. Medir el grado de satisfacción de los clientes de la entidad, para implementar acciones de mejora.
47. Efectuar los registros de control en el trámite de las quejas y denuncias conforme a lo dispuesto por los entes de control y los procedimientos institucionales.
48. Evaluar la gestión de los eventos de participación ciudadana, para realizar mejoramiento continuo y tomar acciones de mejora.
49. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de participación ciudadana, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
50. Elaborar y presentar estadísticas de gestión en materia de participación ciudadana, reportes e informes del área requerida por la dirección y entes de control conforme a los requisitos de ley y reglamentaria.
51. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
52. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales en Control fiscal y participación ciudadana.
2. Organización y administración del Estado
3. Formulación de Planes de Acción.
4. Normas de gestión de la calidad en el sector público
5. Formulación de indicadores
6. Gestión Documental
7. Contratación Pública
8. Estatuto anti corrupción
9. Código Único Disciplinario
10. Presupuesto Público
11. Mecanismos de Participación Ciudadana.
12. Logística de eventos.
13. Servicio al cliente
14. Metodología de investigación y estadísticas.
15. Manejo de base de datos.
16. Diseño de formatos, documentos e informes.
17. Constitución Política.
18. Competencias de los entes de Control
19. Administración Pública.
20. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet

N. 047

15 MAY 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas y Comercio Exterior. Ingenierías Industrial, Ingeniería Financiera, Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asistencial Secretario Ejecutivo 425 4 6 (seis) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia que contribuyan al desarrollo y ejecución de la gestión adelantada en la Oficina de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia en tránsito por la oficina, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos 2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los criterios establecidos. 4. Elaborar las solicitudes y hacer entrega de útiles, papelería, elementos e insumos que se requieran en el despacho para el desarrollo de las labores. 5. Consolidar la información de gestión del despacho y presentar los informes periódicos de acuerdo a lo dispuesto por los entes de control, procedimientos institucionales y requisitos de ley. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Consignar en la agenda del despacho las citas y eventos especiales y transmitirlos, contribuyendo a la gestión oportuna del jefe y funcionarios del despacho. 8. Efectuar, contestar y registrar la información para su trámite de las llamadas telefónicas del despacho de la Oficina, de acuerdo a los protocolos establecidos. 9. Elaborar y/o digitar en el sistema los documentos solicitados para el desarrollo de las actividades del despacho de acuerdo a los procedimientos establecidos.	

N.047 · 15 MAY 2017

10. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.	
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de relaciones interpersonales 2. Atención al público. 3. Técnicas en manejo de la Gestión Documental. 4. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet. 5. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

1.4. CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Directivo Contralor Auxiliar para el Control Fiscal. 035 1 2 (dos) Donde se ubique el cargo Contralor Departamental
II. AREA FUNCIONAL: EL CONTROL FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar la vigilancia y evaluación de la gestión fiscal de la administración pública y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos y en el nivel agregado, el comportamiento de las finanzas públicas y el grado de cumplimiento de los objetivos micro y macroeconómicos expresados por el Gobierno para los sujetos de control de la Contraloría del Magdalena de conformidad con los lineamientos institucionales y de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, diseñar, formular, organizar y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de acuerdo con la valoración del riesgo y las metodologías establecidas para el ejercicio del control fiscal	

2. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana el plan estratégico institucional armonizado con las actividades del modelo estándar de control interno y el sistema de gestión de calidad en la gestión pública.
3. Presentar al Despacho del Contralor del Departamento, las necesidades presupuestales de la respectiva vigencia fiscal, relacionando los materiales, equipos y servicios de la dependencia a su cargo.
4. Dirigir la elaboración del mapa de riesgos de las entidades vigiladas.
5. Dirigir y realizar el control fiscal integral a las entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación contable financiera, de legalidad y de gestión de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental.
6. Elaborar, presentar y dirigir el proceso auditor que permita el ejercicio inmediato del control posterior y la función de advertencia conforme a lo dispuesto por los procedimientos y normas establecidas.
7. Distribuir y asignar auditorías a los funcionarios según las competencias laborales.
8. Verificar las pruebas y realizar control de calidad al soporte documental de los hallazgos para su remisión a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes legales.
9. Comunicar a las entidades y personas auditadas los hallazgos encontrados e informar sobre los plazos que determina el procedimiento para soportar las explicaciones.
10. Expedir previo estudio de los descargos las observaciones y el fenecimiento o reporte a las instancias correspondientes de las cuentas presentadas y evaluadas de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proponer y conformar de grupos especiales de trabajo con el propósito de adelantar averiguaciones formales que permitan realizar la vigilancia integral del patrimonio público de conformidad con las competencias de los funcionarios e informar oportunamente los resultados para apoyar la elaboración de informes que, en cumplimiento de su función, deba rendir el señor Contralor del Departamento.
12. Coordinar, ejecutar y responder por la preparación de informes del proceso del control fiscal de las entidades y personas controladas de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
13. Coordinar la verificación del correcto y oportuno rendimiento de la cuenta y de los informes a cargo de los funcionarios públicos y personas que manejan recursos públicos de conformidad por lo dispuesto en los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.
14. Informar al Contralor General los resultados consolidados de las auditorías realizadas.
15. Dirigir el control de las actividades del registro de la ejecución presupuestal y la deuda pública de los entes fiscalizados.
16. Organizar, procesar, actualizar para su divulgación las estadísticas fiscales del departamento y de los municipios objeto de vigilancia.
17. Coordinar y controlar las actividades de obtención, actualización, conservación y sistematizar la información documentaria que permita valorar la eficacia, eficiencia, la economía, la equidad, la preservación del medio ambiente y los recursos naturales públicos por parte de las entidades objeto de control fiscal.
18. Proponer técnicas de medición adecuadas para determinar la valoración de los procesos administrativos ambientales.
19. Examinar el comportamiento del estado consolidado de las finanzas públicas y el grado de cumplimiento de los objetivos macroeconómicos de la administración del departamento y de los municipios objeto de vigilancia de conformidad con los procedimientos y lo dispuesto por los entes de control y las normas vigentes.
20. Remitir los informes de auditoría definitivos a las corporaciones de elección popular que ejerzan el control político sobre las entidades vigiladas.
21. Revisar y aprobar el fenecimiento de las cuentas a cargo de los responsables del erario y la determinación del grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
22. Conformar la base de información financiera de los entes controlados y determinar mediante un análisis cualitativo, la calidad de la misma.
23. Determinar el resultado fiscal del departamento la consistencia de la política fiscal y estimar y analizar los costos incurridos en la ejecución de la misma.
24. Ejercer a través de la auditoría al balance general del departamento, la presentación de la cuenta general del presupuesto y el tesoro, el informe sobre el estado de la deuda pública y el informe sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales.

N. 047

15 MAY 2017

25. Coordinar y responder por la elaboración del informe de la cuenta general del balance y del tesoro a presentar a la Asamblea Departamental del Magdalena.
26. Programar durante los diez (10) primeros días hábiles de cada año el plan de acción de control fiscal, y someterlo a consideración del contralor.
27. Coordinar su elaboración y reportar las estadísticas e informes de la dependencia a las áreas competentes.
28. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
29. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoría
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código de procedimiento civil.
7. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
10. Planes, programas y manuales estratégicos
11. Normas vigentes sobre control fiscal
12. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
13. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
14. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
15. Normas básicas sobre administración de personal.
16. Normas ambientales.
17. Relaciones interpersonales.
18. Normas de urbanidad.
19. Atención al cliente.
20. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Economía Agrícola, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingenierías relacionadas con áreas administrativas, Derecho. Posgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional.

N-047

15 MAY 2017

VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Economía Agrícola, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingenierías relacionadas con áreas administrativas, Derecho	Cinco (5) años de Experiencia Profesional.
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Especializado. 222 2 6 (seis) Donde se ubique el cargo Contralor Auxiliar para el Control Fiscal
II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar el proceso auditor y evaluar en el nivel agregado, el comportamiento de las finanzas del sujeto de control y el grado de cumplimiento de los objetivos micro y macroeconómicos expresados por autoridad competente de conformidad con los lineamientos institucionales y de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos. 2. Realizar el control fiscal integral a las entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación contable financiera, de legalidad y de gestión de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental. 3. Coordinar la elaboración del mapa de riesgos de las entidades vigiladas. 4. Preparar, liderar y efectuar las auditorias integrales, especiales y específicas de acuerdo con los planes, cronogramas de visitas aprobados y redactar los informes incluido la evaluación del sistema de control interno de las entidades y personas vigiladas de conformidad con las normas adoptadas y los requisitos legales y reglamentarios. 5. Realizar las valoraciones técnico económicas y conceptuar sobre las materias especiales y específicos objeto de vigilancia 6. Realizar el control del otorgamiento, extensión y vencimiento de las garantías otorgadas por los empleados de manejo de acuerdo a los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes 7. Revisar los giros que se hagan contra las apropiaciones presupuestales de los entes vigilados, como pagos de cualquier índole que impliquen movimiento de fondos públicos conforme a los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes 8. Verificar la pertinencia de los hallazgos, comunicar a las entidades y personas auditadas sobre los plazos que determina el procedimiento para soportar las explicaciones de conformidad con lo establecido en los guías y criterios aprobados. 9. Verificar el correcto y oportuno rendimiento de la cuenta y de los informes a cargo de los funcionarios públicos y particulares que manejan recursos públicos de conformidad por lo dispuesto en los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	

N. 047

15 MAY 2017

10. Redactar los documentos de las observaciones y el fenecimiento o reporte a las instancias correspondientes de las cuentas presentadas y evaluadas de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar la práctica de las pruebas y control de calidad al soporte documental de los hallazgos para su remisión a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes legales.
12. Recibir y estudiar las respuestas de los entes auditados con respecto al Informe Preliminar de Auditorías, Establecer mesas de trabajo entre el grupo auditor y el ente auditado con el fin de dar transparencia al proceso y a la vez permitirle al auditado, el derecho a la defensa o descargo dentro del marco del derecho fundamental del debido proceso.
13. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal y de la deuda pública, la rendición oportuna del balance de los entes fiscalizados de conformidad con los procedimientos y métodos establecidos en la ley.
14. Conformar y actualizar la base de información financiera de los entes controlados y determinar mediante un análisis cualitativo, la calidad de la misma de conformidad con las normas y procedimientos legales y reglamentarios de conformidad con las normas y procedimientos legales y reglamentarios.
15. Realizar el análisis del comportamiento del estado consolidado de las finanzas públicas y el grado de cumplimiento de los objetivos macroeconómicos de la administración del departamento y de los municipios objeto de vigilancia de conformidad con los procedimientos y lo dispuesto por los entes de control y las normas vigentes.
16. Realizar la auditoria al balance general del departamento, la presentación de la cuenta general del presupuesto y el tesoro, el informe sobre el estado de la deuda pública, el estado del medio ambiente y los recursos naturales de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
17. Elaborar el informe de la cuenta general del balance y del tesoro a presentar a la Asamblea Departamental del Magdalena de acuerdo a los procedimientos y normas legales.
18. Solicitar, obtener, actualizar, conservar y sistematizar la información documentaria que permita valorar la eficacia, eficiencia, la economía, la equidad, la preservación del medio ambiente y los recursos naturales públicos por parte de las entidades objeto de control fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
19. Elaborar el informe del Departamento del Magdalena que determine el resultado fiscal, consistencia de la política fiscal y los costos incurridos en su ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
20. Elaborar y firmar las solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal.
21. Realizar el seguimiento a los convenios de desempeño suscritos por las entidades vigiladas.
22. Apoyar a la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana en la verificación de las denuncias formuladas por la ciudadanía.
23. Elaborar planes de mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la entidad.
24. Diagnosticar, priorizar y proponer alternativas de solución a las necesidades para proyectar los planes de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos.
25. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
26. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
27. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Régimen legal de la contratación Estatal.
4. Régimen de Contabilidad Pública en Colombia
5. Estatuto general del presupuesto.
6. Normas generales sobre auditoría
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Código de procedimiento civil.
9. Metodología de investigación y diseños de proyectos.

N. 047

15 MAY 2017

10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
12. Planes, programas y manuales estratégicos
13. Normas vigentes sobre control fiscal
14. Estatuto anti corrupción
15. Código único disciplinario
16. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
17. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
18. Gestión de Calidad
19. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
20. Normas básicas sobre administración de personal.
21. Normas ambientales.
22. Relaciones interpersonales.
23. Normas de urbanidad.
24. Atención al cliente.
25. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Economía Agrícola, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Áreas de la salud Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Economía Agrícola, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Áreas de la salud.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
---	--

N. 047.

15 MAY 2017

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	25 (veinte cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Auxiliar para el Control Fiscal
II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL CONTABLE Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso auditor y evaluar en el nivel agregado, el comportamiento de las finanzas del sujeto de control y el grado de cumplimiento de los objetivos micro y macroeconómicos expresados por el gobierno para este sujeto de conformidad con los lineamientos institucionales y de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos. 2. Elaborar los cronogramas, formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías que se adopten y los criterios del sistema integrado de gestión. 3. Elaborar el mapa de riesgos contables y financieros de las entidades vigiladas. 4. Realizar el control fiscal integral y las auditorías a las entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación contable financiera de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental. 5. Documentar y probar los hallazgos frente a las evidencias encontradas, con su debida cadena de custodia y elaborar el respectivo informe de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Redactar y ajustar informes de las auditorías y conformar los expedientes con la documentación relacionada en aplicación a las guías y procedimientos establecidos. 7. Recepcionar, registrar, consolidar y elaborar los respectivos informes y reportes de la deuda pública del Departamento, los municipios y entes descentralizados. 8. Apoyar la elaboración del informe fiscal de las finanzas del departamento. 9. Apoyar la realización de visitas y auditorías integrales, especiales y específicas en materia de finanzas públicas, sistemas de información, control interno, obras públicas, transporte, contratación, riesgos y ambientales. 10. Proyectar las solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal. 11. Asegurar y responder por la integridad, veracidad, confiabilidad de los archivos en medios magnético y físico, bases de datos, registros computarizados que soporten el sistema de información automatizada de las auditorías realizadas. 12. Actualizar los registros, bases de datos de la rendición de cuentas y demás información de las entidades y personas vigilados en los medios tecnológicos adquiridos. 13. Participar en el seguimiento a los convenios de desempeño suscritos por las entidades vigiladas. 14. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política. 2. Estatuto general del presupuesto. 3. Normas generales sobre auditoría. 4. Normatividad contable. 5. Tesorería y finanzas públicas.	

N.047

15 MAY 2017

6. Normas vigentes sobre control fiscal
7. Indicadores y mapas de riesgos financiero de las entidades.
8. Atención al cliente.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	25 (veinte cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Auxiliar para el Control Fiscal

II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL GESTION Y RESULTADOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso auditor y evaluar en el nivel agregado, el comportamiento económico y de la planeación en los diferentes sujetos de control y el grado de cumplimiento de los objetivos micro y macroeconómicos expresado por el gobierno para instituciones territoriales y sus entidades descentralizadas adscrita y vinculadas de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en la NTCGP 1000.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Elaborar los cronogramas, formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías que se adopten y los criterios del sistema integrado de gestión.
3. Elaborar el mapa de riesgos de las entidades vigiladas.
4. Realizar el control fiscal integral y las auditorías a las entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación económica y planificadora de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental.
5. Redactar y ajustar informes de las auditorías en que se participe y conformar los expedientes con la documentación relacionada en aplicación a las guías y procedimientos establecidos

N.047

15 MAY 2017

6. Documentar procesos, procedimientos y guías a cargo de la dependencia en cumplimiento del mejoramiento continuo al sistema integrado de gestión.
7. Apoyar la vigilancia, realización de visitas y auditorías integrales, especiales y específicas en materia económica y de planificación de los sujetos de control al cual se asigne auditar.
8. Proyectar las solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal.
9. Asegurar y responder por la integridad, veracidad, confiabilidad de los archivos en medios magnético y físico, bases de datos de las auditorías en que se participe, que soporten el sistema de información automatizada y la red informática de la respectiva entidad.
10. Participar en el seguimiento a los convenios de desempeño suscritos por las entidades vigiladas.
11. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoría
5. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
6. Conceptos de macroeconomía y de microeconomía
7. Política económica.
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Políticas Administrativas Públicas.
10. Planes, programas y manuales estratégicos
11. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional.	
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	
Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	25 (veinte cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Auxiliar para el Control Fiscal

N-047

15 MAY 2012

II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL INFORMATICA Y TICs.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso auditor y evaluar en el nivel agregado los sistemas de información y seguridad de la información, el desarrollo y mantenimiento de software, delitos informáticos, los sistemas operativos y redes en el respectivo sujeto de control en cumplimiento a las políticas del gobierno para las TICs y de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Elaborar los cronogramas, formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías que se adopten y los criterios del sistema integrado de gestión.
3. Elaborar el mapa de riesgos informático de las entidades vigiladas.
4. Realizar el control fiscal integral a entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación agregada los sistemas de información y seguridad de la información, el desarrollo y mantenimiento de software, delitos informáticos, los sistemas operativos y redes de acuerdo con los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental.
5. Documentar y probar los hallazgos frente a las COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES encontradas, con su debida cadena de custodia y elaborar el respectivo informe de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Redactar y ajustar informes de las auditorías y conformar los expedientes con la documentación relacionada en aplicación a las guías y procedimientos establecidos.
7. Recepcionar, registrar, consolidar y elaborar los respectivos informes y reportes de agregado de los sistemas de información y seguridad de la información, el desarrollo y mantenimiento de software, delitos informáticos, los sistemas operativos y redes departamentales, de municipios, entes descentralizados.
8. Documentar procesos, procedimientos y guías a cargo de la dependencia en cumplimiento del mejoramiento continuo al sistema integrado de gestión.
9. Apoyar la vigilancia, realización de visitas y auditorías integrales, especiales y específicas en os sistemas de información y seguridad de la información, el desarrollo y mantenimiento de software, delitos informáticos, los sistemas operativos y rede de los diferentes sujetos de control...
10. Proyectar las solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal.
11. Participar en el seguimiento a los convenios de desempeño suscritos por las entidades vigiladas.
12. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal de la contratación Estatal.
2. Normas generales sobre auditoria
3. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Planes, programas y manuales estratégicos
6. Normas vigentes sobre control fiscal
7. Código Penal y delitos informáticos.
8. Normatividad sobre TICs.
9. Políticas públicas sobre TICs.
10. Indicadores y mapas de riesgos informáticos.
11. Normas ambientales aplicables al sector de la informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional

N. 047.

15 MAY 2012

Transparencia.

Compromiso con la organización.

Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Título Profesional.

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines**Núcleo básico del conocimiento:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electrónico, Ingeniero de Telecomunicaciones.

Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

CODIGO

GRADO

NUMERO DE CARGOS

DEPENDENCIA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Profesional

Profesional Universitario

219

1

25 (veinte cinco)

Donde se ubique el cargo

Contralor Auxiliar para el Control Fiscal

II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE.**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el proceso auditor en la evaluación de las obras públicas y de infraestructura en general, el plan de gestión ambiental, el plan de atención y de prevención de emergencias y de desastres, el sistema institucional de indicadores de gestión, Sistema y procedimiento de otorgamiento de licencias ambientales, en el marco de las políticas del gobierno de conformidad con los lineamientos institucionales y de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Elaborar los cronogramas, formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías que se adopten y los criterios del sistema integrado de gestión.
3. Evaluar el mapa y la gestión del riesgo ambiental de las entidades vigiladas.
4. Realizar el control fiscal integral a las entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación de las obras públicas y de infraestructura en general, el plan de gestión ambiental, el plan de atención y de prevención de emergencias y de desastres, el sistema institucional de indicadores de gestión, Sistema y procedimiento de otorgamiento de licencias ambientales de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental.
5. Documentar los hallazgos frente a las evidencias encontradas, con su debida cadena de custodia y elaborar el respectivo informe de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Redactar y ajustar informes de las auditorias y conformar los expedientes con la documentación relacionada en aplicación a las guías y procedimientos establecidos
7. Proyectar las solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal.
8. Asegurar y responder por la integridad, veracidad, confiabilidad de los archivos en medios magnético y físico, bases de datos, registros computarizados que soporten el sistema de información automatizada y la red informática de la dependencia y la Entidad.
9. Participar en el seguimiento a los convenios de desempeño suscritos por las entidades vigiladas.
10. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.

N-047

15 MAY 2017

11. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto general del presupuesto.
2. Normas generales sobre auditoría
3. Metodología de investigación y diseños de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
6. Planes, programas y manuales estratégicos
7. Normas vigentes sobre control fiscal
8. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
9. Indicadores y mapas de riesgos ambientales de las entidades.
10. Normas ambientales.
11. Obras civiles
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Naturales Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Sanitaria, Ecología, Biología.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	25 (veinte cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Auxiliar para el Control Fiscal

II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL GESTION PÚBLICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso auditor y evaluar en el nivel agregado, el comportamiento de las funciones pública y administrativa, la gestión del riesgo y el funcionamiento del sujeto de control bajo la aplicación de la NTCGP 1000 de conformidad con los lineamientos institucionales y de ley.

N. 047.

15 MAY 2017

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Elaborar los cronogramas, formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías que se adopten y los criterios del sistema integrado de gestión.
3. Evaluar la gestión de los riesgos de las entidades vigiladas.
4. Realizar el control fiscal integral y las auditorías a las entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación de las funciones pública y administrativa, la gestión del riesgo, y el funcionamiento del sujeto de control bajo la aplicación de la NTCGP 1000 de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental.
5. Documentar y probar los hallazgos frente a las evidencias encontradas, con su debida cadena de custodia y elaborar el respectivo informe de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Redactar y ajustar informes de las auditorías y conformar los expedientes con la documentación relacionada en aplicación a las guías y procedimientos establecidos.
7. Recepcionar, registrar, consolidar y elaborar los respectivos informes y reportes de la auditoría en las funciones pública y administrativa, la gestión del riesgo, y el funcionamiento del sujeto de control bajo la aplicación de la NTCGP 1000 de municipios, entes descentralizados.
8. Apoyar la elaboración del informe fiscal de las finanzas del departamento.
9. Documentar procesos, procedimientos y guías a cargo de la dependencia en cumplimiento del mejoramiento continuo al sistema integrado de gestión.
10. Apoyar la vigilancia, realización de visitas y auditorías especiales y específicas en materia de finanzas públicas, sistemas de información, control interno, obras públicas, transporte, contratación, riesgos y ambientales.
11. Proyectar las solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal.
12. Participar en el seguimiento a los convenios de desempeño suscritos por las entidades vigiladas.
13. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoría
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código único disciplinario.
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
9. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
10. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
11. Normas básicas sobre administración de personal.
12. Atención al cliente.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

N-047

15 MAY 2017

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitario 219 1 25 (veinte cinco) Donde se ubique el cargo Contralor Auxiliar para el Control Fiscal
II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL SECTOR SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso auditor y evaluar en el nivel agregado, el comportamiento de la trazabilidad de compra, uso y suministro de drogas y medicinas a los pacientes, las bases de datos, auditorías en caliente y análisis de la aplicación del régimen de salud establecido por el Gobierno Nacional de cada sujeto de control, aseguramiento de la calidad en salud y auditorias en caliente expresados por el gobierno de conformidad con los lineamientos institucionales y de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos. 2. Elaborar los cronogramas, formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías que se adopten y los criterios del sistema integrado de gestión. 3. Evaluar el mapa de riesgos y la matriz de indicadores de las entidades vigiladas. 4. Realizar el control fiscal integral y las auditorías a las entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la trazabilidad de compra, uso y suministro de drogas y medicinas a los pacientes, las bases de datos y análisis de la aplicación del régimen de salud de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental. 5. Documentar y probar los hallazgos frente a las evidencias encontradas, con su debida cadena de custodia y elaborar el respectivo informe de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Redactar y ajustar informes de las auditorias y conformar los expedientes con la documentación relacionada en aplicación a las guías y procedimientos establecidos 7. Recepcionar, registrar, consolidar y elaborar los respectivos informes y reportes de la auditoría al departamento, municipios, entes descentralizados. 8. Apoyar la elaboración del informe fiscal de las finanzas del departamento. 9. Documentar procesos, procedimientos y guías a cargo de la dependencia en cumplimiento del mejoramiento continuo al sistema integrado de gestión.	

N. 047.

15 MAY 2017

10. Apoyar la vigilancia, realización de visitas y auditorías especiales y específicas en materia de finanzas públicas, sistemas de información, control interno, obras públicas, transporte, contratación, riesgos y ambientales.
11. Proyectar las solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal.
12. Actualizar los registros, bases de datos de la rendición de cuentas y demás información de las entidades y personas vigilados en los medios tecnológicos adquiridos
13. Participar en el seguimiento a los convenios de desempeño suscritos por las entidades vigiladas.
14. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación en salud.
3. Normatividad del sistema de salud.
4. Estatuto general del presupuesto.
5. Normas generales sobre auditoría
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Metodología de investigación y diseños de proyectos en salud.
8. Sistema de aseguramiento de Calidad en salud.
9. Normas vigentes sobre control fiscal
10. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
11. Indicadores y mapas de riesgos sector salud.
12. Normas básicas sobre administración de personal.
13. Normas ambientales.
14. Relaciones interpersonales.
15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.
16. Bases de datos de afiliados a la salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Medicina, Bacteriología, Regente en Farmacia.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	25 (veinte cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Auxiliar para el Control Fiscal

N. 047.

15 MAY 2017

II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL GESTION JURIDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso auditor y evaluar en el nivel agregado, la legalidad de la gestión y el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales expresados por el gobierno de conformidad con los lineamientos institucionales y de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las estrategias, planes, programas, procedimientos, metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Elaborar los cronogramas, formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías que se adopten y los criterios del sistema integrado de gestión.
3. Evaluar la existencia, vigencia y aplicabilidad del normograma de las entidades vigiladas.
4. Realizar el control de legalidad dentro del control fiscal integral y las auditorías a las entidades y personas que manejan recursos públicos de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental.
5. Documentar y probar los hallazgos frente a las evidencias encontradas, con su debida cadena de custodia y elaborar el respectivo informe de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Redactar y ajustar informes de las auditorías y conformar los expedientes con la documentación relacionada en aplicación a las guías y procedimientos establecidos.
7. Documentar procesos, procedimientos y guías a cargo de la dependencia en cumplimiento del mejoramiento continuo al sistema integrado de gestión.
8. Apoyar la vigilancia, realización de visitas y auditorías especiales y específicas en materia de finanzas públicas, sistemas de información, control interno, obras públicas, transporte, contratación, riesgos y ambientales.
9. Proyectar las solicitudes de requerimiento de información para el ejercicio del control fiscal.
10. Actualizar los registros, bases de datos de la rendición de cuentas y demás información de las entidades y personas vigilados en los medios tecnológicos adquiridos.
11. Participar en el seguimiento a los convenios de desempeño suscritos por las entidades vigiladas.
12. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Régimen legal de la contratación Estatal.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Normas generales sobre auditoría.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código de procedimiento civil.
7. Normas vigentes sobre control fiscal.
8. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
9. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial.
10. Normas básicas sobre administración de personal.
11. Normas ambientales.
12. Relaciones interpersonales.
13. Normas de urbanidad.
14. Atención al cliente.
15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

N. 047.

15 MAY 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asistencial Secretario Ejecutivo 425 4 6 (seis) Donde se ubique el cargo Contraloría Auxiliar para el Control Fiscal
II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL CONTROL FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia que contribuyan al desarrollo y ejecución de la gestión adelantada en la Contraloría Auxiliar de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia en tránsito por la Contraloría Auxiliar, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos 2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Elaborar las solicitudes y hacer entrega de útiles, papelería, elementos e insumos que se requieran en el despacho para el desarrollo de las áreas 5. Realizar digitación de documentos para consolidar la información de gestión de la Contraloría Auxiliar de acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Consignar en la agenda de la Contraloría Auxiliar las citas y eventos especiales y transmitirlos, contribuyendo a la gestión oportuna. 8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas de la dependencia de acuerdo a los protocolos establecidos. 9. Elaborar y/o digitar en el sistema los documentos solicitados para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	

N. 047

15 MAY 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de relaciones interpersonales 2. Atención al público. 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Técnicas en manejo de la gestión documental. 5. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet. 6. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena. 7. normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

1.5 CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LAS INVESTIGACIONES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Directivo Contralor Auxiliar para las Investigaciones. 035 1 2 (dos) Donde se ubique el cargo Contralor Departamental
II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA LAS INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y tramitar las actividades para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma de acuerdo a los requisitos de ley y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, formular, organizar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos a cargo de la Contraloría Auxiliar de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas vigentes. 2. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana el plan estratégico institucional armonizado con las actividades del modelo estándar de control interno y el sistema de gestión de calidad en la gestión pública.	

N. 047.

15 MAY 2017

3. Presentar al Despacho del Contralor del Departamento las necesidades presupuestales de la respectiva vigencia fiscal, relacionando los materiales, equipos y servicios de la dependencia a su cargo.
4. Elaborar con el apoyo de la Oficina de Acción Administrativa los estudios previos para los procesos de adquisición de materiales, equipos y servicios de la dependencia a su cargo.
5. Verificar la pertinencia para actualizar los documentos de regulación interna para el ejercicio de las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes.
6. Revisar y asignar hallazgos y títulos para el inicio de las actuaciones de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
7. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar el vencimiento de términos de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Dirigir y coordinar las actuaciones administrativas a cargo de la Contraloría Auxiliar de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
9. Dirigir y tramitar las audiencias respectivas en los procesos de responsabilidad fiscal mediante el procedimiento verbal de acuerdo a la reglamentación vigente y los procedimientos institucionales.
10. Realizar las actuaciones que permitan cesar la acción fiscal y archivar los expedientes cuando se acrediten los requisitos establecidos en las normas vigentes.
11. Emitir el fallo con o sin responsabilidad fiscal de conformidad con los procedimientos y las normas establecidas.
12. Dirigir y coordinar el cobro de los créditos fiscales, proyectarlos acuerdos de pago y realizar el procedimiento de jurisdicción coactiva de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
13. Decretar las medidas cautelares necesarias de conformidad con los procedimientos establecido y normatividad vigente.
14. Reportar los responsables fiscales a la Contraloría General de la República para ser incluidos dentro del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación para ser incluidos en el en grupo SIRI.
15. Ordenar las prácticas de pruebas de conformidad con los requisitos de ley y reglamentarios.
16. Proferir los autos requeridos para la el inicio y trámite de las investigaciones a cargo de la Contraloría Auxiliar.
17. Coordinar su elaboración y reportar las estadísticas e informes de la dependencia a las áreas competentes.
18. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
19. Aperturar las indagaciones preliminares, cerrar o archivar según el caso
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Normas que regulan los procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorio y Jurisdicción Coactiva.
3. Código de Procedimiento Penal
4. Régimen legal de la contratación Estatal.
5. Estatuto general del presupuesto.
6. Normas generales sobre auditoría
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Planes, programas y manuales estratégicos
9. Normas vigentes sobre control fiscal
10. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
11. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
12. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
13. Normas básicas sobre administración de personal.
14. Normas ambientales.
15. Relaciones interpersonales.
16. Normas de urbanidad.

N. 047.

15 MAY 2017.

17. Atención al cliente.
18. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y desarrollo de personal.
Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional en Derecho
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Núcleo básico del conocimiento: Derecho
Posgrado en la modalidad de especialización en Contratación, Penal, Administrativo, Probatorio o Tributario, Constitucional.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional.
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Núcleo básico del conocimiento: Derecho.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
CODIGO
GRADO
NUMERO DE CARGOS
DEPENDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Profesional
Profesional Especializado
222
2
6 (seis)
Donde se ubique el cargo
Quien ejerza la supervisión directa.

OFICINA: CONTRALORIA AUXILIAR PARA LAS INVESTIGACIONES.**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones que permitan establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma de acuerdo a los requisitos de ley y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de estrategias y de planes, programas, procedimientos y proyectos del área de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Redactar y actualizar los documentos de regulación interna para el ejercicio de las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar y calificar los hallazgos, quejas, denuncias y solicitudes en el cumplimiento de requisitos para proferir auto de apertura o adelantar indagación preliminar de conformidad con lo dispuesto por ley y los procedimientos establecidos.

N. 047.

15 MAY 2012.

4. Realizar la práctica de pruebas en los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Comunicar, citar y notificar a las partes, al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en las actuaciones de las investigaciones a cargo de la Contraloría Auxiliar de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios.
6. Proyectar los autos, conceptos, informes, fallos y todos aquellos documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Auxiliar de acuerdo a los procedimientos, normas técnicas y normas legales vigentes.
7. Coordinar la preparación y realización de las audiencias respectivas en los procesos de responsabilidad mediante el procedimiento verbal de conformidad con los en las normas legales vigentes.
8. Conceptuar dentro de los procesos de indagación adelantados en la dependencia conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.
9. Redactar los documentos de las actuaciones de trámite y decisorias a cargo de la Contraloría Auxiliar y el archivo de los expedientes de conformidad con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
10. Realizar los trámites que indaguen sobre la información de bienes de sujeto procesal y tramitar las medidas cautelares correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Participar en la elaboración del plan de mejoramiento de la oficina conforme a los procedimientos y reglamentación establecida.
12. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
13. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Normas que regulan los procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorio y Jurisdicción Coactiva.
3. Código de Procedimiento Penal
4. Régimen legal de la contratación Estatal.
5. Estatuto general del presupuesto.
6. Normas generales sobre auditoría
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Derecho Probatorio
9. Planes, programas y manuales estratégicos
10. Normas vigentes sobre control fiscal
11. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
12. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
13. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
14. Normas básicas sobre administración de personal.
15. Normas ambientales.
16. Relaciones interpersonales.
17. Normas de urbanidad.
18. Atención al cliente.
19. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

N. 047.

15 MAY 2017

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Derecho Posgrado en la modalidad de especialización en Contratación, Penal, Administrativo o Tributario.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional. Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Derecho	Cinco (5) años de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitario 219 1 25 (veinte cinco) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORIA AUXILIAR PARA LAS INVESTIGACIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones que permitan establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma de acuerdo a los requisitos de ley y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la definición de estrategias, planes, programas s y proyectos del área de acuerdo con procedimientos establecidos. 2. Proyectar y actualizar los documentos de regulación interna para el ejercicio de las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar y calificar los hallazgos, quejas, denuncias y solicitudes en el cumplimiento de requisitos para proferir auto de apertura o adelantar indagación preliminar de conformidad con lo dispuesto por ley y los procedimientos establecidos. 4. Realizar la práctica de pruebas en los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Comunicar, citar y notificar a las partes, al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en las actuaciones de las investigaciones a cargo de la Contraloría Auxiliar de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios. 6. Proyectar los autos, conceptos, informes, fallos y todos aquellos documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Auxiliar de acuerdo a los procedimientos, normas técnicas y normas legales vigentes. 7. Apoyar la preparación y realización de las audiencias respectivas en los procesos de responsabilidad mediante el procedimiento verbal de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Conceptuar dentro de los procesos de indagación adelantados en la dependencia conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.	

N. 044.

15 MAY 2017

9. Redactar los documentos de las actuaciones de trámite y decisorias a cargo de la Contraloría Auxiliar y el archivo de los expedientes de conformidad con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
10. Realizar los trámites que indaguen sobre la información de bienes de sujeto procesal para ejercer las medidas cautelares correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Participar en la elaboración del plan de mejoramiento de la dependencia conforme a los procedimientos y reglamentación establecida.
12. Elaborar las estadísticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
13. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Normas que regulan los procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorio y Jurisdicción Coactiva.
3. Código de Procedimiento Penal
4. Régimen legal de la contratación Estatal.
5. Estatuto general del presupuesto.
6. Normas generales sobre auditoría
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Planes, programas y manuales estratégicos
9. Normas vigentes sobre control fiscal
10. Código Penal delitos contra la administración pública – cadena de custodia.
11. Indicadores y mapas de riesgos de las entidades.
12. Normatividad básica sobre la administración pública y gerencial
13. Normas básicas sobre administración de personal.
14. Normas ambientales.
15. Relaciones interpersonales.
16. Normas de urbanidad.
17. Atención al cliente.
18. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.
Núcleo básico del conocimiento: Derecho.	

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425

N. 047.

15 MAY 2017

GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	6 (seis)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contraloría Auxiliar para las Investigaciones
II. AREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LAS INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia que contribuyan al desarrollo y ejecución de la gestión adelantada en la Contraloría Auxiliar de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia en tránsito por la Contraloría Auxiliar, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos 2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Elaborar las solicitudes y hacer entrega de útiles, papelería, elementos e insumos que se requieran en el despacho para el desarrollo de las 5. Realizar digitación de documentos para consolidar la información de gestión de la Contraloría Auxiliar de acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Consignar en la agenda de la Contraloría Auxiliar las citas y eventos especiales y transmitirlos, contribuyendo a la gestión oportuna. 8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas de la dependencia de acuerdo a los protocolos establecidos. 9. Elaborar y/o digitar en el sistema los documentos solicitados para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de relaciones interpersonales 2. Atención al público. 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Técnicas en manejo de la gestión documental. 5. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet. 6. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena. 7. normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

N. 047.

15 MAY 2017

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

1.6 OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	5 (cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Departamental.
II. AREA FUNCIONAL: GESTION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las actividades de la planeación, manejo, análisis, y disposición de los recursos financieros de la entidad de acuerdo a las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, organización, ejecución, control y administración de los recursos financieros y los registros e informes contables de la entidad. 2. Coordinar con la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana la elaboración, consolidación y presentación a las instancias respectivas del anteproyecto de presupuesto, así como las solicitudes de modificación al presupuesto de la entidad conforme los procedimientos normativos. 3. Realizar los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para financiar los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad. 4. Dirigir y controlar la ejecución y modificaciones al presupuesto y PAC, de la entidad de acuerdo con las normas vigentes. 5. Establecer la disponibilidad de flujo de caja de la entidad y autorizar el pago oportuno de servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo entidad según procedimientos y normatividad vigente. 6. Revisar, aprobar y contabilizar el batch de pagos manuales, firmando e imprimiendo reportes de notas débito y remitirlas para envío vía fax y/o correo electrónico. 7. Generar, firmar y aprobar archivo plano y los soportes de los respectivos pagos. 8. Firmar soportes de pago, enviar interfaces y cargar y validar la interface en el módulo de caja y bancos. 9. Revisar y firmar copia del listado aprobado de soportes y de pagos, depositándolo en tesorería para los pagos a través de cheques físicos 10. Coordinar y efectuar las actividades de facturación y cobro de los servicios prestados por la Entidad. 11. Administrar la apertura, reembolsos y legalización de caja menor para los gastos que normativamente deban cubrirse por ese mecanismo de acuerdo a los procedimientos establecidos y la reglamentación legal. 12. Establecer el procedimiento para el registro de los embargos decretados y ejecutados en contra de la Entidad, y su correspondiente desembargo. 13. Orientar y controlar los procesos de sistematización y automatización de la información financiera de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas vigentes.	

N. 047

15 MAY 2017

14. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a las operaciones financieras y contables y su consolidación en los tiempos establecidos.
15. Coordinar, controlar y responder por la presentación de los Estados Financieros e informes de cierre fiscal de la entidad de conformidad con los términos establecidos en las normas vigentes.
16. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
17. Liquidar los contratos asegurando el pago total de las obligaciones legales.
18. Efectuar, administrar, registrar y controlar el recaudo de la cartera y los ingresos a favor de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Elaborar Planes de Mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la entidad.
20. Diagnosticar, priorizar y proponer alternativas de solución a las necesidades para proyectar los planes de la dependencia, de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
21. Elaborar las estadísticas de la dependencia para su consolidación total en la Oficina de Planeación y participación ciudadana.
22. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
23. Atender a los entes de control y rendir la información de acuerdo con los procedimientos establecidos
24. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos nacionales en materia de administración del recurso financiero, y presupuestal.
 2. Presupuesto Departamental.
 3. Normas legales del orden financiero y presupuestal.
 4. Conocimiento de sistemas.
 5. Metodología de informes.
- Reglamento y normas internas de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Derecho. Posgrado en la modalidad de especialización	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
--	--

N. 044.

15 MAY 2017

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	25 (veinte cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL.**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, contabilización de los recursos financieros de la entidad de acuerdo a las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, ejecución, control y administración de los recursos financieros y los registros e informes contables de la entidad.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como las solicitudes de modificación al presupuesto de la entidad conforme los procedimientos normativos.
3. Apoyar los estudios para dimensionar el volumen de recursos requeridos para financiar los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad.
4. Proyectar los documentos requeridos para las modificaciones al presupuesto y al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- que sean requeridas, previa justificación, estudio de viabilidad y definición de tipo de modificación, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.
5. Verificar el registro de las operaciones financieras y presupuestales según procedimientos y normas legales.
6. Comparar mensualmente la información de los extractos de bancos y la del sistema de información financiera, con el fin de detectar posibles diferencias de efectivo o partidas conciliatorias pendientes de aclarar y los saldos en libros.
7. Consolidar y analizar la información de la ejecución de ingresos y gastos para su entrega al Contralor y demás organismos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Consolidar la información contable, conciliar las cuentas y elaborar los estados financieros que reflejen la realidad de la gestión financiera de la entidad.
9. Elaborar notas débito, crédito y ajuste, cerrar periodo, definir cruces, y atender solicitudes de cierre de las conciliaciones.
10. Efectuar los cierres mensuales de cuentas por pagar.
11. Revisar y contabilizar interfase de nómina, sueldos, prima semestral, prima de productividad, prima de Navidad y de provisiones para prestaciones sociales.
12. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de ingresos y egresos de acuerdo con lo dispuesto por la institución y los entes reguladores.
13. Identificar las partidas inconsistentes que afectan los estados contables de la Entidad- y adelantar las acciones necesarias para efectuar los ajustes y depuraciones que en cada caso correspondan.
14. Actualizar constantemente la información contable, de la deuda y los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
15. Realizar ajustes a las operaciones financieras de acuerdo con los resultados de la evaluación vigencia fiscal para la rendición de cuenta anual con destino a la Auditoria General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.
16. Consolidar y presentar los estados contables, ingresos y ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuenta anual con destino a la Auditoria General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.
17. Expedir certificaciones de ingresos y retenciones practicadas conforme a los términos legales.
18. Verificar la consistencia de las cuentas de orden y el módulo de caja frente a la contabilidad y periódicamente los de bancos y el de presupuesto frente a la contabilidad de la entidad.

N. 047.

15 MAY 2017

19. Efectuar técnicamente los registros correspondientes, a pagos junto a su respectiva contabilización.
20. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Financiera y la utilización óptima de los recursos disponibles.
21. Proponer e implantar con autorización del jefe inmediato los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Financiera.
22. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
23. Elaborar Planes de Mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la entidad.
24. Elaborar estadísticas para su consolidación total de la dependencia.
25. Atender a los entes de control y rendir la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
27. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos nacionales en materia de administración del recurso financiero, y presupuestal.
2. Presupuesto Departamental.
3. Normas legales del orden financiero y presupuestal.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto
6. Estatuto Tributario
7. Régimen Salarial de los Empleados Públicos en el Nivel Territorial
8. Conocimiento de sistemas.
9. Metodología de informes.
10. Reglamento y normas internas de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, áreas en finanzas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	25 (veinte cinco)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

N. 047.

15 MAY 2017.

II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la proyección, utilización y control de recursos financieros y aquellas que permitan divulgar y suministrar la información veraz y oportunamente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación de la disposición de los recursos financieros y los pagos a cargo de la entidad
2. Informar acerca de la disponibilidad de flujo de caja de la entidad para pago oportuno de servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo entidad según procedimientos y normatividad vigente.
3. Elaborar las órdenes de pagos y boletines de caja.
4. Ocuparse de la ejecución de ingresos y los libros de bancos
5. Apoyar las actividades de facturación y cobro de los servicios prestados por la entidad.
6. Establecer la situación de fondos, radicando uno a uno en el sistema previa validación del registro presupuestal.
7. Situar e inspeccionar fondos en cuentas para disponer el correspondiente pago.
8. Elaborar matriz de pago en el portal del banco elegido para los giros de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Actualizar pagos en bancos, enviar interfase a caja y bancos, cargar y validar en el módulo de caja y bancos
10. Verificar las copias de los listados aprobados de soportes y de pagos para su realización a través de cheques físicos.
11. Revisar las cuentas por pagar.
12. Informar al Jefe de la Oficina los saldos disponibles en bancos para establecer los pagos a realizar.
13. Actualizar y contabilizar tabla de gerencia electrónica
14. Realizar los cierres de mes y año y proyectar informes para entidades de supervisión y control.
15. Consolidar información para la rendición semestral de cuenta para la Contraloría.
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Dirección financiera.
17. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Elaborar Planes de Mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la entidad.
21. Diagnosticar, priorizar y proponer alternativas de solución a las necesidades para proyectar los planes de la dependencia, de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
22. Coordinar su elaboración y reportar las estadísticas e informes de la dependencia a las áreas competente
23. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
24. Atender a los entes de control y rendir la información de acuerdo con los procedimientos establecidos
25. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos nacionales en materia de administración del recurso financiero, y presupuestal.
2. Presupuesto Departamental.
3. Normas legales del orden financiero y presupuestal.

N. 047.

15 MAY 2017.

4. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 5. Estatuto Tributario 6. Conocimiento del SARLAFT 7. Manejo de sitios web bancarios 8. Conocimiento de sistemas. 9. Metodología de informes. 10. Reglamento y normas internas de trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, áreas en finanzas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Técnico Administrativo 367 1 1 (Uno) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: GESTION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de herramientas técnicas, contables, presupuestal y financiera que garanticen la implementación de los procedimientos de los procesos de cartera, contabilidad, tesorería, presupuesto, cuentas por pagar y facturación a cargo de la Oficina para el manejo eficiente de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar constantemente los registros de carácter técnico, administrativo - financiero y responder por la exactitud de los mismos. 2. Registrar las operaciones financieras y presupuestales según procedimientos y normas legales. 3. Procesar y obtener reportes de la información contable, presupuestal y financiera e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina Financiera. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos con base en las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina 5. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.	

N. 047.

15 MAY 2017

6. Orientar a los usuarios de la Oficina Financiera y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Establecer los requerimientos de desarrollo tecnológico que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procedimientos del área, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina Financiera.
9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos que se desarrollan en la Dirección Financiera.
11. Atender las llamadas telefónicas.
12. Realizar la transcripción o elaboración de documentos, Comprobantes Contables que le sean encomendados, aplicando las técnicas y el uso correcto del lenguaje, con respecto a la presentación de los mismos.
13. Organizar, clasificar, registrar la información documental del Archivo de la Oficina.
14. Controlar y registrar en los documentos destinados para cada fin todos los procedimientos que se requieren para el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público.
3. Sistemas de Contabilidad
4. Presupuesto Público
5. Manejo de Software
6. Sistema SIIGO
7. Técnicas en manejo de la Gestión Documental.
8. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
9. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena.
10. normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, Tecnológica o haber cursado tres (3) años de Educación Superior en: Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, áreas en finanzas, ingenierías relacionadas con áreas administrativas.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

N. O. F.

15 MAY 2017

OFICINA DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACION

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
CODIGO
GRADO
NUMERO DE CARGOS
DEPENDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Directivo
Jefe de oficina
006
1
5 (cinco)
Donde se ubique el cargo
Contralor Departamental.

II. AREA FUNCIONAL: ACCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a las áreas en materia de Recursos Físicos, Tecnológicos y Humanos, Control Disciplinario Interno, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes y los procedimientos necesarios para el desarrollo eficaz de la gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular, organizar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de talento humano y administrativos de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
2. Coordinar con la oficina de Planeación y Participación Ciudadana la implantación de programas, métodos y procedimientos de simplificación de trámites y procedimientos de trabajo de conforme a los lineamientos institucionales y legales
3. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, gestión del talento humano, la adquisición, mantenimiento y conservación de bienes y servicios, la contratación administrativa, la correspondencia, el archivo, las publicaciones, el transporte, el aseo, la seguridad de la Contraloría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir la gestión de las políticas y los programas de talento humano de la entidad, su administración, evaluación del clima organizacional, bienestar, estímulos e incentivos y mejoramiento continuo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Coordinar y controlar la preservación de la memoria documental de la entidad, el proceso de correspondencia interna y externa, la actualización y mantenimiento de los documentos que ingresan al archivo central de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Asistir al Contralor General en el funcionamiento de la entidad proponiendo los ajustes a los procedimientos y trámites administrativos internos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Conocer y fallar las acciones disciplinarias en primera instancia, de acuerdo con la distribución de competencias y las normas aplicables
8. Coordinar y controlar la atención a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias contra los funcionarios de la Contraloría conforme a los requisitos legales y reglamentarios.
9. Expedir certificaciones relacionadas con los temas de la Oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Contralor en relación con los asuntos de competencia de la Oficina y la decisión que resuelve los recursos contra los mismos de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios.
11. Presentar al Contralor del Departamento, las necesidades presupuestales de la respectiva vigencia fiscal, relacionando los materiales, equipos y servicios de la dependencia a su cargo.

N. 047.

15 MAY 2017

12. Elaborar los estudios previos para los procesos de adquisición de materiales, equipo y servicios de la dependencia a su cargo.
13. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los estudios previos para los procesos de adquisición de materiales, equipos y servicios.
14. Elaborar y revisar los contratos, actuaciones contractuales y demás documentos que se deriven de ellos.
15. Dirigir las actuaciones para elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de conformidad con las necesidades de las dependencias.
16. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de compras, adquisición, aseguramiento y suministro de bienes y servicios generales para la entidad junto liquidación de los contratos de conformidad con lo dispuesto por ley y los procedimientos establecidos.
17. Dirigir las actividades tendientes a consolidar, analizar y presentar los informes que son requeridos sobre la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Planear y administrar la planta de personal en su vinculación, permanencia, registro de novedades, liquidación de los salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales y retiro de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
19. Dirigir los procesos de evaluación de desempeño de conformidad con lo dispuesto por ley y los procedimientos establecidos.
20. Coordinar las actuaciones administrativas para mantener y custodiar el archivo de historias laborales y el registro sistematizado de la información del talento humano de la entidad de conformidad con lo dispuesto por las normas y los procedimientos establecidos.
21. Expedir las certificaciones de orden laboral de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la pertinencia de contratación de personal de acuerdo con las políticas institucionales.
23. Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y verificar los inventarios y mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles o de consumo devolutivos de la Entidad, la adquisición de seguros y las reclamaciones por los siniestros de acuerdo a los procedimientos establecidos.
24. Dirigir la elaboración de las estadísticas de la oficina para su consolidación total en la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana conforme a los procedimientos establecidos.
25. Dirigir y controlar el manejo de la caja menor de acuerdo a los procedimientos establecidos.
26. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
27. Dirigir y orientar los procesos de contratación de la entidad y las necesidades de la misma.
28. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia y conceder los recursos de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de calidad
2. Planificación estratégica
3. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Administración del talento humano, Administración Financiera conservación y mantenimiento de bienes y servicios.
4. Normas reglamentarias vigentes en materia de contratación estatal.
5. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia administrativa pública.
6. Reglamentación sobre gestión documental.
7. Procedimientos disciplinarios
8. Procedimientos administrativos organizacional
9. Avances tecnológicos.
10. Reglamento y normas internas de trabajo.
11. Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Normas de Gestión del Talento Humano

N.04F.

15 MAY 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología Posgrado en áreas relacionadas.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología	Cinco (5) años de Experiencia Profesional.
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitario 219 1 25 (veinticinco) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: ACCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar en coordinación con el superior inmediato las actuaciones administrativas de talento humano, nomina, adquisición y administración de bienes y servicios, contratación, caja menor, almacén, gestión documental y servicios generales brindado apoyo a la gestión estratégica y misional de la Contraloría General departamental del Magdalena.	

N-047.

15 MAY 2017

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de estrategias, planes, programas, procedimientos y proyectos institucionales de acuerdo con lineamientos establecidos
2. Elaborar el plan de compras en coordinación con las demás oficinas conforme con las necesidades de bienes y servicios de la entidad, consumo histórico, metas institucionales, procedimientos, marcos presupuestales y reglamentación vigente.
3. Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar los estudios de mercados que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de su dependencia y apoyar a las demás áreas en su elaboración, conforme a los procedimientos establecidos y reglamentación vigente.
6. Solicitar la disponibilidad presupuestal y registros presupuestales derivados de la adquisición de bienes y servicios, servicios profesionales, solicitud de viáticos y gastos generales entre otros conforme a los procedimientos establecidos.
7. Coordinar las actuaciones administrativas para proteger, salvaguardar, almacenar y controlar los insumos, elementos y equipos, bienes muebles e inmuebles y vehículos que sean propiedad de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar las modificaciones al plan de compras conforme a los procedimientos establecidos.
9. Solicitar al oferente seleccionado el aporte de las pólizas y la documentación requerida para la formalización de la contratación del bien o servicios ofertados conforme a los procedimientos establecidos.
10. Recibir a satisfacción los bienes o servicios cuando le haya sido asignada la supervisión del mismo de acuerdo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Realizar las publicaciones a que haya lugar en proceso de administración de bienes servicios de conformidad con las normas legales vigente.
12. Llevar control con los Supervisores de los Contratos sobre la ejecución de contratos y el vencimiento de las pólizas expedidas a favor de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Ejecutar las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos y bienes muebles de la entidad, asegurando uso y conservación de los mismos.
14. Realizar seguimiento al vencimiento de pólizas de seguros y garantías de los equipos, vehículo conforme a los procedimientos
15. Supervisar la utilización de los vehículos de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos para el uso de los mismos.
16. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos por la autoridad competente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Controlar el uso racional de servicios públicos y de telefonía celular conforme a los procedimientos establecidos.
18. Coordinar y participar en la ejecución el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del talento humano de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
19. Coordinar la evaluación de desempeño en la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Diagnosticar la gestión del talento humano en cuanto a las necesidades de capacitación, el clima laboral, bienestar social, condiciones ocupacionales de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
21. Coordinar con las entidades competentes las actividades relacionadas con la gestión del talento humano de conformidad a los procedimientos y normatividad vigente.
22. Estructurar los planes de capacitación y bienestar social del talento humano teniendo en cuenta las necesidades identificadas.
23. Gestionar y coordinar la logística para la realización de eventos del talento humano de conformidad con el contenido de los planes, procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
24. Realizar el proceso ingreso y retiro de funcionarios al régimen de seguridad social de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
25. Elaborar las novedades para el de liquidación de nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.

N.047

15 MAY 2017

26. Revisar y consolidar la información sobre cumplimiento de tiempos para disfrutar vacaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
27. Elaborar el plan de vacaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
28. Coordinar y realizar seguimiento a los servicios de vigilancia, aseo y cafetería de acuerdo a los procedimientos y programación establecida.
29. Desarrollar las actividades del manejo de la caja menor asegurando transparencia la liquidez inmediata en la ejecución de gastos menores, de conformidad con los procedimientos establecidos.
30. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
31. Elaborar las estadísticas y los informes de la dependencia.
32. Reportar a la Auditoría General de la República en el aplicativo SIA, la contratación suscrita por la Entidad
33. Reportar a la Auditoría General de la República en el aplicativo Misional los Informes Requeridos.
34. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de calidad
2. Planificación estratégica
3. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Administración del talento humano, Administración Financiera conservación y mantenimiento de bienes y servicios.
4. Normas de gestión del talento humano.
5. Código administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Normas reglamentarias vigentes en materia de contratación estatal.
7. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia administrativa pública.
8. Reglamentación sobre gestión documental.
9. Procedimientos administrativos organizacional
10. Avances tecnológicos.
11. Reglamento y normas internas de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425

N. 047.

15 MAY 2017

GRADO
NUMERO DE CARGOS
DEPENDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO

4
6 (seis)
Donde se ubique el cargo
Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: ACCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia que contribuyan al desarrollo y ejecución de la gestión adelantada en la Oficina de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia en tránsito por la oficina, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos
2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
3. Actualizar oportunamente los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Controlar y coordinar la solicitud y suministro de útiles, papelería, elementos e insumos que se requieran en la oficina asegurando la utilización oportuna de los mismos durante el desarrollo de las labores diarias.
5. Digitar las novedades de personal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Generar la planilla de pago de aportes parafiscales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Actualizar permanente las hojas de vidas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Revisar el consumo de los teléfonos celulares y realizar el reporte de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Recibir y trasladar las cuentas verificando la conformidad de la documentación aportada por el contratista.
10. Proyectar las certificaciones laborales y de tiempo de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios como parámetro de precios para la elaboración del Plan de compras y la adquisición de bienes y servicios.
12. Consolidar la información de gestión de la oficina y presentar los informes periódicos de acuerdo a lo dispuesto por los entes de control, procedimientos institucionales y requisitos de Ley.
13. Digitar las estadísticas de gestión en el software dispuesto para tal fin por los entes de control de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Consignar en la agenda de la oficina las citas y eventos especiales y transmitirlos, contribuyendo a la gestión oportuna del jefe y funcionarios de la oficina.
16. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas de la oficina de acuerdo a los protocolos establecidos.
17. Elaborar y/o digitar en el sistema los documentos solicitados para el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público.
3. Técnicas en manejo de la Gestión Documental.
4. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
5. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena.
6. normas técnicas de calidad

N-047.

15 MAY 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo
I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asistencial Operario 487 3 2 (dos) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: ACCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener, custodiar y controlar el archivo general y los bienes de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes y apoyar la gestión de la entidad desarrollando actividades de mensajería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, archivar, custodiar, mantener y controlar el acervo documental que genera la CGDM, conforme a los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes. 2. Suministrar oportunamente la información y documentos que le sean requeridos. 3. Recibir, radicar, clasificar, enviar y entregar a las oficinas la correspondencia de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 4. Mantener las adecuaciones del archivo general de la CGDM en condiciones óptimas que permitan el correcto funcionamiento del archivo. 5. Recibir, almacenar y controlar los bienes, útiles y elementos de la entidad conforme a los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Registrar los ingresos y salida de los bienes, útiles y elementos en la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Cotejar físicamente los bienes contra documento soporte según procedimientos 8. Codificar los bienes teniendo en cuenta normatividad vigente 9. Mantener el espacio físico en el almacén en óptimas condiciones y ordenar las existencias en el almacén según especificaciones de almacenaje. 10. Realizar inventario de bienes muebles de la Contraloría Departamental del Atlántico de acuerdo a lo establecido legal e institucionalmente. 11. Relacionar los bienes obsoletos y dañados en su totalidad para darlos de baja en el inventario de la entidad. 12. Fotocopiar los documentos que requiera el desarrollo de sus funciones y que los que le sean solicitados por el superior inmediato. 13. Revisar el servicio de mantenimiento realizado a los equipos, instalaciones y vehículos de la entidad, según direccionamiento del jefe inmediato.	

N. 044.

15 MAY 2017

14. Diligenciar los registros que en el desarrollo de sus labores conforme a los procedimientos establecidos.
15. Realizar trámites en las entidades y dependencias con las cuales la entidad debe establecer contacto.
16. Elaborar los informes requeridos de almacén y archivo de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Técnicas de manejo y mantenimiento de equipos de cómputos,
3. Software Windows y Office e internet.
4. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena.
5. Normas técnicas de calidad
6. Normas de Seguridad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia.	Disciplina
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación básica primaria	Un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CODIGO	480
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: ACCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios autorizados en labores oficiales y realizar labores de mensajería externa dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por la entidad.
2. Realizar el retiro y entrega de documentos para otras entidades de acuerdo con el procedimiento señalado.
3. Atender los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo y resolver los mantenimientos menores del vehículo asignado de acuerdo con el procedimiento señalado.

N-047

15 MAY 2017

5. Hacer la atención básica mecánica al vehículo que le haya sido asignado de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Informar a la Oficina de Acción Administrativa cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el seguimiento y control al mantenimiento del vehículo asignado de acuerdo al procedimiento señalado.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que han sido asignadas de acuerdo con el procedimiento determinado.
8. Informar por escrito al jefe inmediato y a Oficina de Acción Administrativa sobre los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Prestar los servicios de mensajería externa de acuerdo a los procedimientos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.
2. Atención al público.
3. En conducción
4. En mecánica básica.
5. Acreditar licencia de conducción.
6. Nomenclatura y direcciones.
7. Normas de tránsito.
8. Seguridad Industrial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

POR NIVEL

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Dos (2) Años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

NIVEL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

CODIGO

GRADO

NUMERO DE CARGOS

DEPENDENCIA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Asistencial

Auxiliar de Servicios Generales.

470

1

1 (uno)

Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: ACCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el servicio de cafetería y limpieza a equipos y mobiliario en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de cafetería de acuerdo a los protocolos institucionales.
2. Atender y orientar al público, funcionarios y/o visitantes, de acuerdo a protocolos establecidos.
3. Limpiar los equipos y el mobiliario de las oficinas para guardar su mantenimiento.

N. 047.

15 MAY 2017

4. Utilizar de manera adecuada y racional los materiales y elementos que les sean asignados de acuerdo a los lineamientos establecidos y contribuyendo a la gestión de racionalización del gasto. 5. Solicitar oportunamente y los insumos de cafetería para la prestación de un buen servicio. 6. Efectuar labores auxiliares de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades de las dependencias y/o áreas asignadas cuando se le requiera y colaborar en las reparaciones menores, labores de mensajería y complementarias que no exijan mayor calificación. 7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de urbanidad. 2. Relaciones interpersonales 3. Atención al cliente. 4. Normas básicas de seguridad industrial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia

BIENESTAR SOCIAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Directivo Jefe de Oficina 006 1 5 (cinco) Donde se ubique el cargo Contralor Departamental.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Las actividades necesarias para garantizar el buen ambiente institucional y la calidad de vida de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y administrar eficientemente los recursos que ingresen al Fondo de Bienestar Social	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la gestión del Fondo de Bienestar Social y de su personal. 2. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad y ejecutar sus decisiones. 3. Planear, dirigir, organizar y coordinar el desarrollo de las funciones asignadas al Fondo de Bienestar Social.	

N-047

15 MAY 2017

4. Proponer y presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de otras instancias superiores determinadas por la Ley, los planes programas, proyectos, presupuesto, e informes financieros técnicos y administrativos del Fondo de Bienestar Social.
5. Coordinar el recaudo de los ingresos, velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes en general.
6. Dirigir las operaciones del Fondo de Bienestar Social dentro de las prescripciones de la Ley los reglamentos y los estatutos.
7. Designar representantes del Fondo de Bienestar Social, para asuntos judiciales y extrajudiciales, así como delegar las funciones que considere conveniente, dentro del marco legal.
8. Conformar los Comités requeridos para el normal funcionamiento del Fondo de Bienestar Social.
9. Actuar como secretario de la Junta Directiva.
10. Atender y ejecutar los planes y proyectos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores empleados y equipos de trabajo de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, con sujeción a los programas de estímulos señalados para el efecto por las instancias competentes de las respectivas entidades.
11. Desarrollar programas de recreación, culturales y deportivos para los servidores de la Contraloría Departamental de Magdalena y sus familias.
12. Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación y los eventos especiales de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
13. Coordinar con la Oficina de Acción Administrativa de la Contraloría General del Departamento del Magdalena o quien haga sus veces, las políticas de mejoramiento de calidad de vida laboral de los servidores públicos.

V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

1. Normas técnicas de calidad
2. Planificación estratégica
3. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Administración del talento humano, Administración Financiera.
4. Normas reglamentarias vigentes en materia de contratación estatal.
5. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia administrativa pública.
6. Reglamentación sobre gestión documental.
7. Procedimientos disciplinarios
8. Procedimientos administrativos organizacional
9. Avances tecnológicos.
10. Reglamento y normas internas de trabajo.
11. Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Ciencias Sociales y Humanas.	

N. 047.

15 MAY 2017

Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social Posgrado en áreas afines al cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social.	Cinco (5) años de Experiencia Profesional.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 4. Equivalencias. Los requisitos de que trata la presente Ordenanza no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 se aplicarán las equivalencias allí previstas.

ARTÍCULO 5. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 8º. Comunicación del Manual. El Contralor General del Departamento del Magdalena se encargará, por conducto de la Oficina de Acción Administrativa, de la difusión del presente Acto Administrativo a través de la página web de la Contraloría Departamental del Magdalena y además, entregará a cada funcionario copia de la funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando éste sea ubicado en otra área o dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

N-047 · 15 MAY 2017

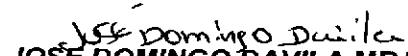
ARTÍCULO 9°. Disciplinas. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la entidad.

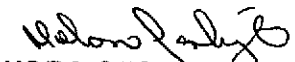
ARTÍCULO 10°. Actualización del Manual. La Asamblea Departamental del Magdalena, podrá realizar los ajustes necesarios para mantener actualizado el presente Manual y podrá establecer y reglamentar las equivalencias entre estudios y experiencias, cuando las necesidades del servicio lo ameriten, de conformidad con el Decreto 785 de 2005 y demás normas sobre la materia

ARTÍCULO 11°. La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción, y deroga la Resolución N°100-22-312 del 29 de noviembre de 2012 y la Resolución No. 100-22-071 del 28 de marzo de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a los Veinticinco (25) días del mes de Abril del año Dos Mil Diecisiete (2017).


JOSE DOMINGO DAVILA MRALES
Presidente


NOHORA CECILIA PERTUZ CRESPO
Secretaria General

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA. - SECRETARIA GENERAL. - en Santa Marta, a los Veinticinco (25) días del mes de Abril del año Dos Mil Diecisiete (2017). - EL SECRETARIO GENERAL CERTIFICA: Que la presente Ordenanza sufrió los Tres (3) Debates reglamentarios, en Tres 3 sesiones y fechas diferentes.


NOHORA PERTUZ CRESPO
Secretaria General

ORDENANZA No. 047 ' 15 MAY 2017

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE EMPLEOS DE LA
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO."

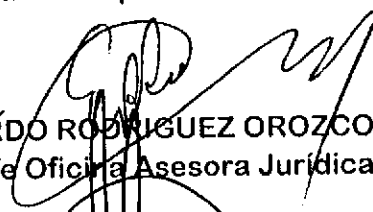
DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL MAGDALENA

Santa Marta. D.C.T.H., ' 15 MAY 2017.

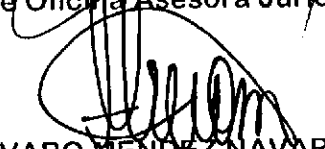


ROSA COTES DE ZUÑIGA

Gobernadora Del Departamento del Magdalena



EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO.
Jefe Oficina Asesora Jurídica



ALVARO MENDEZ NAVARRO
Secretario General

LA SUSCRITA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA,
PROCEDIÓ A SANCIONAR LA PRESENTE ORDENANZA, Y RENUNCIA A LOS
TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA YA QUE NO TIENE OBJECIONES A LAS
MISMA, A LOS, ' 15 MAY 2017.



ROSA COTES DE ZUÑIGA

Gobernadora Del Departamento del Magdalena