



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

RESOLUCIÓN N° 424 DE 2018
(DICIEMBRE 28)

"Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de empleos de la Contraloría Departamental del Meta"

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META

En uso de sus facultades legales, en especial las señaladas en los Decretos N° 785 y 2539 de 2005 y en la Ordenanza No. 590 de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante ordenanza N° 590 de 2005 se ajustó la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta y se estableció la Estructura Organizacional de la entidad.

Que el artículo 23 de la Ordenanza N° 590 de 2005 establece: *...corresponderá al Contralor Departamental del Meta, mediante acto administrativo del propio órgano de control, proceder a ajustar el manual específico de funciones y requisitos mínimos de la planta de personal, observando lo establecido en la ley y los Decretos reglamentarios. Requisitos que deberán tenerse en cuenta al momento de entrar en vigencia esta ordenanza"*

Que mediante la Resolución 441 del 28 de Diciembre de 2017. Se compila el Manual Específico de Funciones, para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta, recogiendo en un solo acto administrativo lo dispuesto en las Ordenanzas: 590 de 2005, Resoluciones 378 del 11 de septiembre de 2008,

Que mediante ordenanza No 1001 del 29 de noviembre de 2018, se compiló la panta de empleos de la Contraloría Departamental del Meta, se crea un cargo, se ajustan sus códigos, denominación de cargos y grados por nivel jerárquico.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, expidió el Decreto 815 del 8 de Mayo de 2018 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y le otorga un plazo de un año a las entidades públicas del orden territorial para que actualicen sus manuales de funciones y competencias laborales.

Que conforme a lo señalado, se hace necesario actualizar el manual de funciones de la Contraloría Departamental del Meta, para facilitar su comprensión y aplicación.

Con fundamento en lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: COMPETENCIAS COMUNES. Todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Meta independientemente del empleo que ocupen, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

14



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren en la Contraloría Departamental del Meta, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

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

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

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

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional (con personal a cargo)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TECNICO

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

7X



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

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

NIVEL ASISTENCIAL

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

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES GENERALES: Los cargos en la Contraloría Departamental del Meta, tendrán asignadas las siguientes funciones y requisitos mínimos:



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL DIRECTIVO				
Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos	Página
Contralor Departamental	010	03	1	
Secretario General	073	02	1	
Contralor Auxiliar (Auditoría y Control Participativo)	035	01	1	
Contralor Auxiliar (Responsabilidad fiscal)	035	01	1	
TOTAL EMPLEOS			4	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Departamental
Código:	010
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Periodo fijo
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	N/A
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Meta y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Nacional y la Ley.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento del Meta, entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos y bienes del orden municipal y departamental, en el ámbito de su competencia.2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.3. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de carácter municipal y departamental, en el ámbito de su competencia.4. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas, así como las entidades de orden municipal en el ámbito de su competencia.5. Presentar a la Asamblea Departamental del Meta un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.6. Presentar proyectos de ordenanzas relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Meta.7. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias, contra quienes hayan cursado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento del Meta o de sus entidades descentralizadas.8. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.9. Presentar informe anual a la Asamblea Departamental del Meta sobre la gestión adelantada en el cumplimiento de sus funciones.10. Llevar la contabilidad de la ejecución del presupuesto.11. Llevar el registro de la deuda pública del Departamento del Meta, de los municipios y sus entidades descentralizadas de todo orden, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República.12. Aprobar los planes de cuentas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas y aquellas del orden municipal y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación que expida el Contralor Departamental del Meta.13. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrán determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

14. Realizar visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
15. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten dentro del territorio del Departamento del Meta.
16. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Departamento del Meta, las Entidades Descentralizadas y los Municipios del ámbito de nuestra competencia.
17. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental del Meta y presentarlo al Gobernador, dentro de los términos establecidos en la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
18. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental del Meta un informe sobre el estado de las finanzas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
19. Representar legalmente a la entidad.
20. Definir políticas, planes y programas, sobre el manejo administrativo inherente a la entidad.
21. Garantizar y coordinar con la Secretaria General la tramitación de los contratos que celebre la entidad y suscribir los mismos.
22. Ordenar los gastos de la entidad y solicitar los traslados necesarios dentro de su presupuesto para atender adecuadamente las distintas necesidades.
23. Garantizar el mantenimiento "de los Sistemas de Gestión de Calidad" de la Contraloría Departamental del Meta.
24. Fallar los procesos administrativos sancionatorios.
25. Fallar en segunda instancia los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y disciplinarios.
26. Ordenar y practicar las pruebas conducentes para el fallo de segunda instancia para el esclarecimiento de la verdad sobre los hechos materia del proceso, especialmente respecto de: a). Si se han contrariado los principios consagrados en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993; b). Cuál es la entidad estatal afectada; c). Quién o quiénes son los presuntos responsables fiscales; d). Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó el hecho; e). La determinación del daño patrimonial al Estado y estimación de su cuantía.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Constitución Política de Colombia.
Normatividad referente al control fiscal
Administración pública
Contratación pública

D. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Visión estratégica

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.

Liderazgo efectivo

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

Toma de decisiones

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

Pensamiento Sistémico

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional y demás requisitos exigidos en la Constitución Política de Colombia y la Ley	La exigida por las normas vigentes



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	073
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos administrativos, de recursos físicos, financieros, presupuestales, contables, de adquisición de bienes y servicios y del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.5. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, adquisición, contratación, almacén, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, (transporte, correspondencia, mensajería, servicios generales) y adoptar acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental.6. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Contraloría Departamental del Meta.7. Proyectar y garantizar la elaboración del plan anual de adquisiciones, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Meta.8. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables, de tesorería, fondo fijo reembolsable y adoptar las acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental.9. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración del Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral y adoptar las acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental.10. Coordinar la correcta y oportuna presentación del presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría Departamental para la correspondiente vigencia fiscal, así como su ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.11. Autenticar los documentos públicos y las copias de todos aquellos que reposen en algunas dependencias de la entidad, cuando sea el caso, así como también suscribir las certificaciones que se le proyecten desde otras dependencias, relacionadas con el	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

- personal y los asuntos que haya manejado o tramite la entidad.
12. Coordinar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y comunicación de la entidad, de conformidad con los estándares y procedimientos adoptados.
 13. Presentar al despacho del contralor informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son los de planeación, de gestión y demás, sean o no relacionados con la dependencia a su cargo.
 14. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto.
 15. Coordinar los procesos contractuales de la entidad, en todos sus campos, garantizando la aplicación de los procedimientos adoptados y normas legales de contratación pública.
 16. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de los procesos disciplinarios internos, verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes y fallarlos en primera instancia, bien sea sustanciando los respectivos procesos directamente o con la asistencia de un profesional del derecho, cuando sea el caso y para los eventos en que la formación profesional y experiencia del titular del cargo se lo impida, por desconocer alguna de las garantías o principios procedimentales.
 17. Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social, Incentivos y Estímulos y los que se llegaren a delegar por norma o directriz, de conformidad con los lineamientos legales y guías aplicables en cada caso.
 18. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos en la Contraloría Departamental del Meta, de conformidad con los lineamientos del área de control interno de gestión.
 19. Reemplazar al Contralor Departamental del Meta en sus faltas absolutas, cuando así lo disponga la Ley, como también en las faltas temporales, bien sea por razones normativas o por que el contralor Departamental así lo disponga.
 20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- Constitución política
- Código disciplinario
- Derecho administrativo.
- Contratación pública.
- Normatividad referente a la administración del talento humano.
- Finanzas públicas (presupuesto, tesorería y contabilidad).
- Manejo de recursos físicos.
-

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Visión estratégica

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.

Liderazgo efectivo

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

Toma de decisiones

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

Pensamiento Sistémico

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, tarjeta, registro o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p> <p>Postgrado en un área que guarde afinidad con las funciones del empleo.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Título de posgrado en áreas afines al empleo, adicional al exigido como requisito mínimo, por dos (2) años de experiencia relacionada</p>	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y formular conjuntamente con el Despacho del Contralor Departamental del Meta políticas para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio del control fiscal y garantizar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades públicas de su competencia y fomentar los diferentes mecanismos de participación ciudadana como una forma democrática del ejercicio del control fiscal.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.
2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta
3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.
4. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos en la Contraloría Departamental del Meta, de conformidad con los lineamientos del área de control interno de gestión.
5. Coordinar la aplicación de los diferentes procesos, procedimientos y sistemas de control fiscal a las entidades sujetas de control de conformidad con la normatividad y metodologías aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora cuando el caso lo amerite.
6. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de las quejas y reclamos que presenta la ciudadanía en coordinación con el área de Participación Ciudadana.
7. Fomentar los diferentes mecanismos de participación ciudadana como una forma democrática del ejercicio del control fiscal en coordinación con el área de participación ciudadana.
8. Proyectar para la firma del Contralor Departamental los fenecimientos, requerimientos, hallazgos fiscales y demás informes que se generen con ocasión de la evaluación de la gestión fiscal, financiera y del medio ambiente.
9. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Presentar al despacho del Contralor Departamental informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son, los de planeación, de gestión y demás relacionados con la dependencia a su cargo
11. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante.
12. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos en la Contraloría Departamental del Meta, de conformidad con los lineamientos del área de control interno de gestión.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Normatividad referente al control fiscal. Normatividad aplicable a los entes sujetos de control fiscal. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word). Normatividad sobre participación ciudadana Manejo de personal Redacción de textos</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Visión estratégica Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.</p> <p>Liderazgo efectivo Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p>Toma de decisiones Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p> <p>Pensamiento Sistémico Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines, economía, administración, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso y título de postgrado afín con las funciones propias del cargo.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Título de posgrado en áreas afines al empleo, adicional al exigido como requisito mínimo, por dos (2) años de experiencia relacionada</p>	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, formular y desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.5. Asegurar que se adelanten las indagaciones preliminares que se requieran por hechos que atenten contra los intereses patrimoniales de las entidades y particulares sujetas a control.6. Garantizar el envío de las actuaciones pertinentes a los diferentes órganos de control, dentro de la oportunidad legal, y para los fines de su competencia.7. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control ante las autoridades judiciales, para que se tomen las medidas preventivas correspondientes, sin necesidad de prestar caución.8. Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal.9. Emitir los fallos y decisiones en los procesos de responsabilidad fiscal y realizar el respectivo cobro por jurisdicción coactiva.10. Coordinar las funciones de policía judicial en los términos de ley de conformidad con el desarrollo y las necesidades de los procesos que se lleven a cabo en la dependencia.11. Ejecutoriar el fallo con responsabilidad fiscal, contra los responsables y sus garantes y hacer efectivo el cobro por jurisdicción coactiva.12. Garantizar que los recursos interpuestos contra las providencias dictadas en los procesos, se resuelvan de manera oportuna.13. Informar a la Contraloría General de la República, en la forma y en los términos establecidos por la Ley y para los fines de su competencia, las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieran acreditado el pago correspondiente, de los fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido.14. Remitir al Ministerio Público dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal confirmado en segunda instancia, de acuerdo con las normas vigentes.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

15. Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia.
16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos adoptado por la Contraloría Departamental del Meta en la dependencia a su cargo.
17. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante.
18. Presentar al despacho del contralor informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son de planeación, de gestión y demás relacionados con la dependencia a su cargo.
19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Normatividad en Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
 Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales.
 Normatividad referente al control fiscal.
 Herramientas informáticas (Word, Excel)
 Manejo de Personal
 Redacción de textos

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Visión estratégica

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.

Liderazgo efectivo

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

Toma de decisiones

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

Pensamiento Sistémico

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines, tarjeta profesional vigente y título de postgrado afín con las funciones propias del cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título de posgrado en áreas afines al empleo, adicional al exigido como requisito mínimo, por dos (2) años de experiencia relacionada



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL ASESOR				
Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos	Página
Asesor (jurídico)	105	01	1	
Asesor (Control Interno)	105	01	1	
Asesor (Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones)	105	01	1	
Asesor (Control Fiscal participativo)	105	01	1	
TOTAL EMPLEOS			4	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Jurídico)
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asistir y asesorar al Contralor Departamental con su conocimiento jurídico en los procesos sancionatorios, y revisión de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios, que se surtan en el grado de consulta y el recurso de apelación en el trámite de la segunda instancia.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.2. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.3. Orientar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en la entidad.4. Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.5. Asesorar en los estudios relacionados con el ejercicio del Despacho del Contralor tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos directivos.6. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que se surtan en el grado de consulta y el recurso de apelación en el trámite de la segunda instancia.7. Apoyar con su conocimiento profesional la revisión de los procesos sancionatorios de conformidad con la normatividad vigente aplicable.8. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos disciplinarios que surtan de los recursos de apelación en el trámite de la segunda instancia.9. Asesorar al Secretario General y responder en conjunto con él, por todos los trámites precontractuales y contractuales relativos a la verificación de los procedimientos y requisitos de la celebración de todo tipo de contratos, como también a la ejecución de los mismos.10. Revisar, sugerir correcciones y avalar con la firma, los oficios, resoluciones y demás documentos que deba suscribir la Contraloría Departamental de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para tal efecto.11. Presentar al Contralor Departamental informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.12. Representar judicial y extrajudicialmente la entidad cuando se le delegue para ello.13. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante.14. Aplicar el sistema de administración de riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.15. Verificar el cumplimiento y respuesta oportuna de los derechos de petición y demás comunicaciones provenientes de las autoridades judiciales.16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Derecho Administrativo Normatividad sobre control fiscal. Conocimiento sobre el proceso administrativo. Manejo de normas civiles, penales y administrativas. Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Procesador de palabras)</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Confiabilidad técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Creatividad e innovación Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p> <p>Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p> <p>Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines, tarjeta profesional vigente</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p>



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Control Interno)
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir, y asesorar al Contralor Departamental del Meta y demás funcionarios del nivel directivo en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de mejoramiento continuo, así como la formulación conjuntamente con el Contralor Departamental del Meta de políticas y directrices para la ejecución y evaluación del sistema de control interno

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación de la evaluación de la gestión institucional, aplicando guías, formatos y normas del caso.
4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
7. Programar, realizar y evaluar el plan anual de auditorías internas de conformidad con las competencias legales y los procedimientos adoptados en la entidad.
8. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Presentar informes confiables y oportunos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad de la Entidad.
11. Verificar que se implementen las medidas (plan de mejoramiento) respectivas recomendadas, producto de las evaluaciones realizadas.
12. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Leyes y normatividad referente de control interno y de sistemas de gestión de calidad aplicables en la entidad. Administración y evaluación de riesgos. Herramientas Informáticas (Excel, Word).</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Confiabilidad técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Creatividad e innovación Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p> <p>Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p> <p>Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines, administración, economía, contaduría pública, ingeniería industrial y afines</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en asunto de control interno art 8 ley 1474 de 2011.</p>



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones)
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir y asesorar la formulación y adopción de los planes programas y proyectos institucionales, y el desarrollo de los procesos de planeación, desarrollo institucional y tecnológico, así como lo referente a las estadísticas, la información corporativa y los sistemas de información, procesos comunicacionales, mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos, coordinar las relaciones con los medios masivos de comunicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.
2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.
4. Asesorar la formulación, evaluación y control de los planes corporativos y por dependencia de la organización, asegurando su coherencia con las políticas y directrices generales.
5. Asesorar la formulación de políticas y directrices de desarrollo organizacional, tecnológico y sobre los sistemas de información de la entidad y propender por su eficiente y oportuna ejecución.
6. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.
7. Asistir el diseño y la administración de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Departamental y los propios de la Contraloría, tanto a nivel de apoyo, misionales y estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional.
8. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
9. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Suministrar a los usuarios estadísticas sobre aspectos de naturaleza social, política, económica, institucional, ambiental, legal y de participación ciudadana, relacionados con los diferentes procesos misionales, de apoyo y estratégicos
12. Dirigir la correcta ejecución de los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones.
13. Responder, elaborar y compilar las actas de los diferentes comités institucionales.
14. Coordinar con el despacho del Contralor (a) la entrega de información a los medios de comunicación (boletines de prensa, ruedas de prensa entre otros)



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Planeación Estratégica
 Administración de riesgos
 Herramientas informáticas (Excel, Word, power point)
 Conocimientos en administración de sistemas de información.
 Conocimientos estadísticos
 Técnicas de comunicación verbal y escrita.
 Conocimientos sobre sistemas de gestión de calidad

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Confiabilidad técnica
 Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

Creatividad e innovación
 Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos

Iniciativa
 Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución

Conocimiento del entorno
 Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administración, Ingeniería Industrial y afines, economía, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.

Cinco (5) años de experiencia profesional.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Control Fiscal participativo)
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir y asesorar al Contralor Departamental con su conocimiento jurídico en los procesos de auditoría, en las denuncias y en el fomento a la participación ciudadana para el control de los recursos públicos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y Orientar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en la entidad dirigidas al Control Fiscal.
2. Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de auditoría, denuncias y participación ciudadana.
3. Asistir y participar, en representación de la contraloría en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos de auditoría y denuncias, así como fomentar la participación ciudadana en el control de los recursos públicos.
6. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos contractuales de los sujetos vigilados.
7. Asesorar y velar porque se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Programa de Auditoría Fiscal, Denuncias, participación ciudadana y adoptar acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental.
8. Asesorar a la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo y responder en conjunto con él, por todos los trámites de auditoría, denuncias y el proceso de participación ciudadana.
9. Asesorar al Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo en la revisión y elaboración de informes de auditoría.
10. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo; así mismo, emitir concepto sobre todo ello, trámite de informes, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.
11. Asesorar a la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo en la evaluación de los procesos contractuales de los sujetos de control y demás procesos que manejan las entidades o puntos de control, garantizando la aplicación de los procedimientos y principios del control fiscal.
12. Presentar al Contralor Departamental informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
13. Velar por el establecimiento, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
14. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar de la reserva de la misma.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

15. Aplicar el sistema de administración de riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
16. Cumplir con la constitución, la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.
17. Velar por el cumplimiento y respuesta oportuna de los derechos de petición y demás comunicaciones provenientes de las autoridades judiciales.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por la autoridad competente de acuerdo a la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Normatividad sobre control fiscal.
 Conocimiento sobre el proceso de auditoría, denuncias y participación ciudadana
 Manejo de procesos de contratación pública y especiales (ESE, Universidades; etc.)
 Redacción de Informes
 Herramientas informáticas (Excel, Procesador de palabras)

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Confiabilidad técnica
 Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

Creatividad e innovación
 Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos

Iniciativa
 Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución

Conocimiento del entorno
 Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines, tarjeta profesional vigente. Título de postgrado afín con las funciones propias del cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL PROFESIONAL				
Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos	Página
Profesional Especializado (Participación ciudadana)	222	24	1	
Profesional Especializado (Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	222	22	1	
Profesional Especializado (Auditoría y Control Fiscal Participativo)	222	22	1	
Profesional Universitario (Auditoría y Control Fiscal Participativo)	219	11	4	
Profesional Universitario (Auditoría y Control Fiscal Participativo)	219	07	12	
Profesional Universitario (Contabilidad)	219	07	1	
Profesional Universitario (Auditoría y Control Fiscal participativo)	219	07	1	
Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	219	07	1	
Profesional Universitario (Sancionatorio)	219	07	1	
Profesional Universitario (Cobro coactivo)	219	07	1	
Profesional Universitario (Informática)	219	05	1	
Profesional Universitario (Auditoría)	219	05	7	
Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal)	219	05	1	
Profesional Universitario (Tesorería)	219	05	1	
Profesional Universitario (Talento Humano)	219	05	1	
Profesional Universitario (Auditoría)	219	04	2	
Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal)	219	04	1	
TOTAL EMPLEOS			38	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado (Participación ciudadana)
Código:	222
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional y especializada en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal y participación ciudadana, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Elaborar y desarrollar las estrategias que permitan realizar el fomento y conocimiento de los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control de los recursos públicos.5.6. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional y especializada en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal tendientes a proponer mejoras a los procesos establecidos para tal fin.8. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.9. Orientar a la comunidad mediante talleres charlas y demás estrategias seleccionadas, sobre las obras de inversión social aprobadas en el plan de desarrollo y presupuesto de inversiones del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas, con el objeto de que participen en el ejercicio del control fiscal10. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.11. Orientar programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas.12. Orientar el diseño e implementación de los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.13. Vincular a la comunidad en los planes, proyectos y programas con el fin de que ésta, a través de los ciudadanos y organismos de participación comunitaria, pueda garantizar	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

- que la función de las entidades sujetas a control fiscal esté orientada al interés común y a la búsqueda del beneficio social.
14. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización.
 15. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
 16. Revisar los informes de auditoría producidos por la dependencia en caso que se requiera
 17. Participar en las capacitaciones e implementación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados para tal fin.
 18. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración anual del Plan General del Auditorías o plan de acción, evaluación y seguimiento.
 19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Normatividad sobre control fiscal.
 Metodologías aplicables al control fiscal.
 Redacción de Textos
 Elaboración de proyectos.
 Mecanismos de participación ciudadana
 Conocimiento sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control.
 Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, Power Point).

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aporte técnico-profesional

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos

Comunicación efectiva

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Gestión de procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas telemática y afines, Arquitectura y afines, Administración, Economía, derecho y afines, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso

Y título de postgrado afín con las funciones propias del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado (Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)
Código:	222
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Contralo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor departamental
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Garantizar el análisis jurídico en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, así como el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos para determinar la responsabilidad fiscal que hubiere lugar y colaborar el Jefe inmediato en la planeación del área y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del área	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema4. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.6. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene.7. Asegurar la debida investigación cuando el hecho o acto lo amerite, aplicando los procesos y procedimientos adoptados en cada caso.8. Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos a la Contraloría Auxiliar de auditoría fiscal y participación ciudadana.9. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal.10. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.11. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente12. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene.13. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Normatividad sobre control fiscal. Herramientas informáticas (Excel, Word, internet). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas.</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines, tarjeta profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado afín con las funciones propias del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado (Auditoría y Control Fiscal Participativo)
Código:	222
Grado:	22
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional y especializada en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión de calidad establecidos en la entidad y realizar seguimiento a la ejecución de las etapas de cada una de las auditorías realizadas.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.4. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal tendientes a proponer mejoras a los procesos establecidos para tal fin.6. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.7. Desarrollar procesos de auditoría de conformidad con la asignación realizada y acorde con los procesos y procedimientos de la entidad.8. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.9. Revisar los informes de auditoría producidos en la dependencia Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.10. Realizar seguimiento a través de cuadros de mando la ejecución de las etapas de cada una de las auditorías realizadas en la dependencia.11. Llevar el control de la entrega de los informes definitivos de auditoría y supervisar que los documentos integrales de la auditoría estén archivados en debida forma y de acuerdo a las tablas de Retención documental y presentar los informes correspondientes.12. Conceptuar sobre temas de impacto de acuerdo con su especialización.13. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización.14. Responder por la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.15. Participar en los diferentes comités institucionales cuando sea necesaria su intervención.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta Apoyar al jefe inmediato en la elaboración anual del Plan General del Auditorías, evaluación y seguimiento.
17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Normatividad sobre control fiscal.
 Modelos y metodologías aplicables al control fiscal.
 Redacción de Textos
 Mecanismo de participación ciudadana
 Conocimiento sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control.
 Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word)

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aporte técnico-profesional
 Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos

Comunicación efectiva
 Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Gestión de procedimientos
 Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones
 Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administración, economía, derecho y afines, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso y título de postgrado afín con las funciones propias del cargo	Tres (3) años de experiencia profesional



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Auditoría y Control Fiscal Participativo)
Código:	219
Grado:	11
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad y apoyar al jefe inmediato en la revisión de los informes generados en el proceso auditor.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Dar trámite a las denuncias y auditorias asignadas, dando aplicación a los procesos y procedimientos aplicables en cada caso.4. Administrar los aplicativos para los procesos de rendición de cuentas utilizando los aplicativos e instructivos requeridos en cada caso.5. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.6. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal tendientes a proponer mejoras a los procesos establecidos para tal fin.8. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.9. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.10. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.11. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.12. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.13. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Indicadores de gestión y resultados. Redacción de Textos Conocimiento sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control. Herramientas informáticas (Excel, Word, Power Point).</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administración, economía, derecho y afines tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Auditoría y Control Fiscal Participativo)
Código:	219
Grado:	07
No. de Cargos:	Doce (12)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.4. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.5. Administrar los aplicativos para los procesos de rendición de cuentas utilizando los aplicativos e instructivos requeridos en cada caso.6. Tramitar las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente aplicando los procesos y procedimientos que apliquen.7. Desarrollar las auditorías asignadas correspondientes al ejercicio del control fiscal aplicando los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, en las áreas de contratación, presupuesto, planeación, servicios públicos, estados contables, políticas públicas y demás procesos propios de la administración pública, de conformidad con los procedimientos aplicables en cada caso.8. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.9. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.10. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, de acuerdo con su profesión.11. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, de acuerdo con su profesión.12. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra.13. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño.14. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.15. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

16. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
17. Prestar asesoría jurídica a la dependencia, según su formación profesional.
18. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Normatividad sobre control fiscal.
 Normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal.
 Indicadores de gestión.
 Redacción de textos
 Herramientas informáticas (Procesador de palabras; Excel avanzado, Word)

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aporte técnico-profesional
 Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos

Comunicación efectiva
 Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Gestión de procedimientos
 Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones
 Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas telemática y afines, Arquitectura y afines, Administración, Economía, derecho y afines, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso	Dos (2) años de experiencia profesional.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Contabilidad)
Código:	219
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretaría General

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades que desarrollen los procesos contables y de presupuesto de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.
2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.
4. Coordinar con la Secretaría General la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría Departamental del Meta.
5. Velar para que el registro de información contable se fundamente en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Preparar y presentar, en forma oportuna, el Balance General y demás estados Financieros que reflejen la razonabilidad de las operaciones.
7. Asegurar la elaboración de las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios para garantizar la exactitud de las transacciones que se originan en la Contraloría Departamental del Meta.
8. Velar y responder por la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.
9. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos
10. Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros.
11. Realizar el control de la ejecución del presupuesto.
12. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros y registros presupuestales, contables, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos.
14. Presentar en forma correcta y oportuna el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría Departamental del Meta para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Registrar el presupuesto de egresos ya aprobado y la ejecución del mismo en el sistema de información respectivo.
16. Realizar las disponibilidades presupuestales y efectuar los registros en las cuentas de pago.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

17. Garantizar la correcta inscripción, registro, reporte y consulta en el Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal, de conformidad con la Ley y demás normas concordantes y reglamentarias vigentes.
18. Responder por las consultas del CUBS y del precio indicativo en cada uno de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
19. realizar los correspondientes registros, de los contratos perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes en el portal del SICE.
20. Realizar verificación e informar a la secretaria General sobre el estado de los reportes al SICE,
21. Proyectar el acta de cancelación de reservas de apropiación y generar la constitución de las nuevas reservas de apropiación.
22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Normatividad contable sector público, presupuestal y tributaria
 Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word.)
 Manejo de aplicaciones contables y presupuestales

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aporte técnico-profesional

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos

Comunicación efectiva

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Gestión de procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso

Dos (2) años de experiencia profesional



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Auditoría y Control Fiscal Participativo)
Código:	219
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, la oportuna, eficiente y eficaz ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de desempeño, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad y Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo del proceso auditor, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Registrar y consolidar la deuda pública del departamento y sus municipios de acuerdo a los formatos establecidos para ello.4. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.5. Tramitar las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente aplicando los procesos y procedimientos que apliquen.6. Desarrollar las auditorías asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos aplicables en cada caso.7. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional y especializada en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.8. Elaborar estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.9. Consolidar los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.10. Garantizar la aplicación de los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.11. Aplicar los diferentes sistemas de control y evaluación de los principios del control fiscal.12. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.13. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Evaluación de proyectos. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word)	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	
Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	
Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, administración, economía, derecho y afines, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso	Dos (2) años de experiencia profesional



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)
Código:	219
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal con el fin de darle celeridad a los procesos que se adelantan en la dependencia dando cumplimiento a la normatividad aplicable en cada caso.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal que se le asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes5. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad6. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene7. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados8. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.9. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas. Normatividad en Responsabilidad Fiscal	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aporte técnico-profesional

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos

Comunicación efectiva

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Gestión de procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines con tarjeta profesional vigente.

Dos (2) años de experiencia profesional



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Sancionatorio)
Código:	219
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar apoyo en el área de derecho para el desarrollo de procesos sancionatorios, disciplinarios y sustanciar procesos de segunda instancia	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Meta, proyectar las decisiones de segunda instancia y proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.5. Asesorar y soportar jurídicamente el trámite de decisiones del despacho de las cuales deba conocer en segunda instancia.6. Adelantar procedimiento jurídico en el trámite de recursos en procesos administrativos sancionatorios, responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, disciplinarios y demandas de constitución de parte civil. Garantizar en el área de desempeño, el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad7. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño.8. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.9. Presentar informes oportunos y soportados al superior inmediato, que se generen en cumplimiento de los proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.11. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto.12. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Conocimiento sobre el proceso administrativo. Manejo de normas civiles, penales y administrativas. Normatividad sobre el control fiscal y responsabilidad fiscal. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word).	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines con tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Cobro coactivo)
Código:	219
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades encaminadas al ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal en lo relacionado al cobro coactivo y sustanciación de procesos de responsabilidad Fiscal.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los4. Revisar los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva a cargo del Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Profesionales del área, en los cuales se le solicite colaboración.5. Dar impulso a los procesos de jurisdicción coactiva.6. Llevar el control de títulos judiciales que reposan en la custodia de la Contraloría Departamental del Meta7. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.8. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que se le asignen atendiendo por procedimientos y normas vigentes9. Garantizar la confiabilidad y oportuna de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.11. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto.12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normatividad sobre control fiscal Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas. Contratación Pública Redacción de textos	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Comunicación efectiva

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Gestión de procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines con tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario (Informática)
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de tecnologías informáticas, de comunicación y de seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de los avances informáticos.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la definición, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Liderar la definición, diseño, implementación, actualización y seguimiento de la Arquitectura Empresarial, Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI), Plan de Seguridad de la Información y comunicación, Plan de Administración de Riesgos de la Información y Comunicación.3. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.4. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.5. Orientar el diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantizando la compatibilidad de los equipos, la optimización de los recursos y su permanente actualización.6. Orientar la capacitación y asesoría que deba darse a los usuarios de los recursos informáticos7. Llevar a cabo el plan, seguimiento y apoyo a las dependencias copias de seguridad de los sistemas de informaron de la entidad.8. Llevar las hojas de vida de la plataforma tecnológica de entidad, controlar el licenciamiento del software de la entidad, gestionando los mantenimientos a cada uno de los equipos o sistemas.9. Realizar las actualizaciones periódicas a los sistemas de información según los procedimientos establecidos10. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y documentación de los sistemas informáticos solicitados por las dependencias para el apoyo de las áreas misionales, de acuerdo a las normas, funciones y estrategias definidas.11. Brindar el soporte tecnológico a las dependencias de la entidad en los sistemas de información como SECOP, Mesa de Ayuda, Sysman, PQRSD, así mismo de los equipos informáticos y demás sistemas que la entidad debe ejecutar.12. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.13. Elaborar estudios previos, supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Tecnología de punta: conocimiento de nuevas tecnologías, compatibilidades y marcas para el buen desarrollo tecnológico de la entidad</p> <p>Conocimientos en administración de sistemas de información</p> <p>Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, Access, manejo de redes y conectividad, programación).</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso</p>	<p>Sin experiencia</p>



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Auditoría)
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos:	Siete (7)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el área de control fiscal participativo en la atención y desarrollo de las auditorías programadas y las denuncias recibidas por la entidad

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.
2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.
4. Administrar los aplicativos para los procesos de rendición de cuentas utilizando los aplicativos e instructivos requeridos en cada caso.
5. Tramitar las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente aplicando los procesos y procedimientos que apliquen.
6. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
8. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, según su profesión.
9. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, según su profesión.
10. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra
11. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
12. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
13. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Word)</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas telemática y afines, Ingeniería Industrial, arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso</p>	<p>Sin experiencia</p>



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal)
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal con el fin de darle celeridad a los procesos de Responsabilidad Fiscal dando cumplimiento a los procesos establecidos para caso concreto.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.2. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.3. Adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal que se le asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes4. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad5. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene6. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados7. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.8. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto9. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas. Normatividad en Responsabilidad Fiscal	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p>	
<p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	
<p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	
<p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines con tarjeta profesional vigente.	Sin experiencia



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Tesorería)
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretaría General

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar el recaudo y control de los recursos financieros de la entidad y las actividades relacionadas con pagos, giros y recaudos que se generen producto del desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados, lo anterior conforme a las disposiciones legales vigentes.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.
2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.
4. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo de Tesorería, ingresos, egresos, pagos, retenciones y todos los demás procesos inherentes a la materia.
5. Garantizar el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad para el recaudo, manejo y custodia de los fondos que le hayan sido depositado.
6. Elaborar el boletín diario de caja y bancos, asegurando que reflejen las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad.
7. Elaborar el PAC de ingresos y egresos mensualmente y llevar la ejecución del mismo.
8. Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas que corresponden a gastos u obligaciones legales.
9. Verificar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando las disposiciones legales vigentes.
10. Presentar los informes oportunos y soportados al superior inmediato que se generen en cumplimiento de los proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignadas
11. Realizar seguimiento y verificación de los pagos efectuados por la entidad a las diferentes entidades y asegurar su correcta aplicación
12. Informar de manera oportuna a la Secretaría General sobre anomalías presentadas en la aplicación de los pagos realizados por la Contraloría a las diferentes entidades
13. Custodiar y responder por los títulos valores y judiciales a favor de la entidad
14. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto.
16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Manejo de la Herramienta Internet. Normas específicas sobre el manejo del PAC. Herramientas informáticas (Excel, Word). Normatividad referente al manejo de tesorería. Normas aplicables a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos.</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Administración, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.</p>	<p>Sin experiencia</p>



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Talento Humano)
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretaría General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar los conocimientos y tecnologías en los procesos en que participa relacionados con la gestión humana, con el fin de dar cumplimiento a los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia de la cual hace parte para el cumplimiento eficaz de los objetivos de la de la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo del recurso humano.5. Proyectar la nómina mensual de los funcionarios de la entidad, liquidando cada uno de los factores salariales de conformidad con las novedades de personal reportadas al área, las deducciones y retenciones a realizar de acuerdo con cada caso particular.6. Liquidar las prestaciones sociales parciales y definitivas, seguridad social y parafiscales, de acuerdo a los formatos y portales dispuestos para ello.7. Estimar y realizar seguimiento a la proyección del presupuesto de nómina y prestaciones sociales.8. Coordinar con el Secretario General la elaboración de los programas de Salud Ocupacional, Capacitación, Bienestar Social y estímulos, previsión del talento humano y realizar los informes de ejecución de acuerdo a las normas vigentes.9. Alimentar los aplicativos, portales y bases de datos que se relacionen con el proceso de gestión del talento humano.10. Gestionar solicitudes y peticiones de los funcionarios de la entidad, relacionadas con permisos, libranzas, licencias, vacaciones, cesantías y demás novedades que hacen parte del proceso de gestión del talento humano.11. Adelantar el proceso de vinculación y desvinculación de funcionarios de la entidad, garantizando la afiliación o desafiliación a los sistemas de seguridad social de acuerdo con cada caso particular12. Garantizar la integridad del archivo de hojas de vida de los funcionarios activos de la entidad, verificando su disposición, conservación y manipulación adecuada.13. Proyectar certificados y/o constancias laborales de acuerdo a solicitud del interesado.14. Proyectar resoluciones que con ocasión del desarrollo del proceso de gestión documental15. Presentar los informes oportunos y soportados al superior inmediato que se generen en cumplimiento de los proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignadas16. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

17. Llevar Actualizado las historiales laborales de acuerdo a las Tablas de Retención documental y velar por la custodia de éstas.
 18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Manejo de la Herramienta Internet.
 Normatividad referente al manejo de talento humano.
 Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
 Manejo de portales de seguridad social
 Manejo de los aplicativos que sistematizan la nómina en la entidad
 Herramientas informáticas (Excel, Word).
 Normas aplicables en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aporte técnico-profesional

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos

Comunicación efectiva

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Gestión de procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso

Sin experiencia



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Auditoría)
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar revisión técnica y verificación física de las obras públicas contratadas por los sujetos objeto de control de la entidad, de conformidad con los procedimientos adoptados en la entidad para ello.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Efectuar revisiones y análisis tecno económicas a las obras públicas contratadas por las entidades de conformidad con designación realizada por el superior inmediato.5. Participar en las reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de los contratos de obra.6. Emitir conceptos técnicos sobre las revisiones de obra efectuadas de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad.7. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.8. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Word)	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Gestión de procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso	Sin experiencia



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal)
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal con el fin de darle celeridad a los procesos que se adelantan en la dependencia dando cumplimiento a la normatividad aplicable en cada caso	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que se asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes5. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad6. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales7. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene8. Presentar al jefe inmediato, informes oportunos y soportados que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados9. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Manejo de las normas civiles, penales y administrativas Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Normatividad en Responsabilidad Fiscal Herramientas informáticas (Word, Excel).	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aporte técnico-profesional

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos

Comunicación efectiva

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Gestión de procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Instrumentación de decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines con tarjeta profesional vigente.

Sin experiencia



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL TÉCNICO				
Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos	Página
Técnico Administrativo	367	02	5	
Técnico Administrativo (almacén)	367	02	1	
Técnico Administrativo	367	01	1	
TOTAL EMPLEOS			7	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Cinco (5)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades operativas y administrativas en el área de desempeño, de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato, así mismo brindar acompañamiento al desarrollo de los procesos en los cuales sea designado	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Actualizar la base de datos: organizaciones ciudadanas, instituciones, organismos y demás que se requieran en la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.4. Recepcionar las quejas de acuerdo al procedimiento establecido en la entidad y darles el trámite que se le indique o que este establecido en la Contraloría Departamental.5. Digitar y proyectar oficios para la ejecución de las actividades programadas, de conformidad con las indicaciones recibidas.6. Efectuar los enlaces necesarios para la ejecución de las actividades de la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.7. Colaborar en las estadísticas e indicadores que se manejan en la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.8. Aplicar los procedimientos de calidad establecidos en los trámites o procesos de Participación Ciudadana, quejas y denuncias.9. Realizar visitas a solicitud del jefe inmediato o asistir a reuniones que guarden relación con el proceso de control fiscal participativo de la entidad.10. Solicitar información pertinente para la resolución de las quejas, y darles curso en la medida y hasta el trámite que se le indique.11. Colaboración en los informes para comité de quejas de acuerdo a instrucción recibida.12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normatividad sobre el control fiscal participativo. Manejo de la herramienta de Internet Manejo herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Confiabilidad Técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	
Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Responsabilidad

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Técnico en áreas administrativas, Técnico en Sistemas, Técnico en áreas de manejo y conservación del medio ambiental o Técnico en áreas de las ciencias sociales. Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado 4 ó más semestres en una carrera profesional que guarde afinidad con alguna de las áreas antes señaladas.

Un (1) año de experiencia laboral



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (almacén)
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en el mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas de la entidad, así como apoyar en la prestación de los servicios de adquisición de bienes y servicios y la administración de documentos de la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con la adquisición de recursos físicos.5. Apoyar al Secretario General en lo concerniente a la prestación de los servicios de mantenimiento de bienes muebles.6. Garantizar el adecuado manejo de los recursos físicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad.7. Coordinar con el Contador de la entidad la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría Departamental del Meta.8. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos físicos, registro de proponentes y proveedores, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos.9. Coordinar con el Secretario General la formulación de directrices relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones, como son los procesos de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos legales.10. Garantizar la protección y seguridad de los bienes, a través de las correspondientes pólizas, así como su permanente actualización11. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad.12. Asegurar la aplicación de técnicas y métodos de archivo que garanticen una ágil consulta y conservación de los documentos archivados.13. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y demás documentos relacionados con los procesos de los cuales participa.14. Presentar a su superior inmediato informes oportunos y soportados en cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas.15. Responder por la organización y la documentación que es transferida al Archivo Central de la entidad, de acuerdo a las tablas retención documental adoptadas.16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normatividad relacionada con el manejo de inventarios, almacén y recursos físicos. Herramientas informáticas (Excel, Word, Word) Técnicas y sistemas de archivo. Contratación Estatal Redacción de textos	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Confiabilidad Técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	
Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	
Responsabilidad Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en áreas administrativas. Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado 4 ó más semestres en una carrera profesional que guarde afinidad con el área antes señalada.	Un (1) año de experiencia laboral



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleado:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar técnicamente las funciones administrativas y de sustanciación que se requieran en la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.4. Atender a los usuarios de la dependencia (presuntos implicados defensores, autoridades).5. Realizar notificación a los presuntos implicados y defensores, de manera oportuna y en los formatos indicados en cada caso.6. Elaborar el auto de comisión de los procesos de responsabilidad fiscal y preliminar, de acuerdo a instrucciones dadas por el superior inmediato.7. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que se le asignen, siguiendo el respectivo procedimiento.8. Recepcionar y distribuir la correspondencia que llega a la dependencia de conformidad con los procedimientos y formatos adoptados por la entidad.9. Presentar al jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que hayan sido asignados10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo...	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Herramientas informáticas (Excel, Word, Word) Técnicas y sistemas de archivo. Gestión documental Redacción de textos	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Confiabilidad Técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Disciplina

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Responsabilidad

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Técnico en el área del derecho. Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado 4 ó más semestres en esta carrera profesional.

EXPERIENCIA

Sin experiencia



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL ASISTENCIAL				
Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos	Página
Auxiliar Administrativo	407	06	1	
Conductor	480	05	2	
Secretario	440	04	1	
Secretario	440	03	2	
Auxiliar de Servicio Generales	470	02	2	
Auxiliar de Servicio Generales	470	01	1	
TOTAL EMPLEOS			9	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo a la dependencia asignada, participando en las actividades de gestión documental, atención a usuarios, redacción de textos y proyección de oficios.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta.4. Organizar y responder por la correspondencia allegada a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución.5. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo.6. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales.7. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.8. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.9. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia.10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Atención al cliente Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Word)	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Colaboración

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y haber cursado por lo menos dos (02) semestres en cualquier disciplina relacionada con las áreas administrativas o sociales, bien sea a nivel técnico, tecnológico o profesional

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores de conducción del vehículo asignado, con el fin de movilizar a los Alcalde, atendiendo sus instrucciones en forma responsable, respetuosa, conservando un alto nivel de discreción en el manejo de la información que se obtenga en desarrollo de la función.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Prestar el servicio de transporte al personal asignado, de conformidad con las instrucciones y programación dadas por el superior inmediato.4. Cumplir las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes.5. Cumplir con los instructivos establecidos por la entidad sobre mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como su estado de orden y limpieza.6. Reportar a la Secretaría General, en forma oportuna, las irregularidades, daños o pérdidas que se le presenten en el ejercicio de sus funciones.7. Mantener vigente la documentación exigida por las Autoridades de tránsito en lo relacionado con el manejo de vehículos automotores.8. Registrar su movilización y disponibilidad al cumplir una diligencia oficial, así como guardar el vehículo en los garajes asignados y en las horas establecidas.9. Apoyar la distribución de correspondencia y documentación externa, de acuerdo a las necesidades del servicio.10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Código nacional de tránsito. Nomenclatura de la ciudad. Mecánica automotriz básica.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Colaboración

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción.

Treinta (30) meses de experiencia laboral.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar asistencia y apoyo en el manejo de equipos, documentos, manejo y control del archivo en la dependencia asignada, para garantizar el adecuado y óptimo funcionamiento de sus procesos.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño.4. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta.5. Organizar y responder por la correspondencia allega a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución.6. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo.7. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales.8. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.9. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.10. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia.11. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos.12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Atención al cliente	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Colaboración

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar asistencia y apoyo en el manejo de equipos, documentos, manejo y control del archivo en la dependencia asignada, para garantizar el adecuado y óptimo funcionamiento de sus procesos.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.2. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño.4. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta.5. Organizar y responder por la correspondencia allega a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución.6. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo.7. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales.8. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.9. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.10. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia.11. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos.12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Atención al cliente	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Colaboración

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Garantizar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones locativas y oportuna prestación del servicio de cafetería a las dependencias definidas y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.4. Hacer uso racional y adecuado de los implementos de aseo y cafetería entregados para el desempeño de sus labores.5. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.6. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, persianas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas asignadas.7. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Etiqueta para la prestación del servicio de cafetería. Seguridad ocupacional de acuerdo con las funciones del cargo Técnicas en archivo y correspondencia	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	
Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Garantizar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones locativas y oportuna prestación del servicio de cafetería a las dependencias definidas y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.4. Hacer uso racional y adecuado de los implementos de aseo y cafetería entregados para el desempeño de sus labores.5. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.6. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, persianas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas asignadas.7. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Etiqueta para la prestación del servicio de cafetería. Seguridad ocupacional de acuerdo con las funciones del cargo Técnicas en archivo y correspondencia	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	
Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

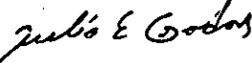
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO CUARTO: IMPLEMENTACIÓN: La Contraloría dentro de los treinta (30) días siguientes expedirá los actos administrativos requeridos para implementar los ajustes dispuestos en esta resolución.

Expedida en Villavicencio a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
Contralora Departamental

Compiló: Julio Ernesto Godoy Duran, Profesional Universitario 

Revisó: Luz Edilma Viatela Dussan, Secretaria General 

Revisó: Nelson Fernando Olarte Umaña, Asesor Jurídico 