



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

**ACUERDO NÚMERO 012 DE 2012
(06 DE JULIO)**

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA – HUILA”.

EL HONORABLE CONCEJO DE NEIVA, En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política de Colombia.

ACUERDA:

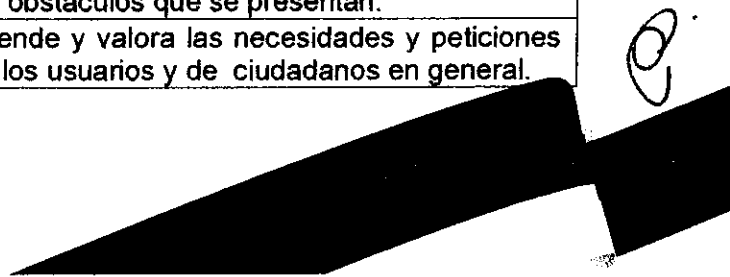
FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS DIFERENTES CARGOS DE LA ESTRUCTURA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA

ARTÍCULO 1. MANUAL DE FUNCIONES. Los cargos en la Contraloría Municipal de Neiva, tendrán asignadas las siguientes competencias, funciones y requisitos:

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMUNES. Todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Neiva, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<ul style="list-style-type: none"> Orientación Al usuario y al 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir las decisiones y acciones a la 	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

[Firma]





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
ciudadano	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve 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.
• Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica los momentos y la forma adecuada de exponer diferentes situaciones e ideas.• Es un interlocutor confiable.• Utiliza herramientas y metodologías para preparar la mejor estrategia de comunicación.• Se cerciora de que hubo una comunicación efectiva.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren en la Contraloría Municipal de Neiva, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Liderazgo	<ul style="list-style-type: none">• Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
• Planeación	<ul style="list-style-type: none">• 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">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.
• Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Elegir entre una o varias 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 muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
• Dirección y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.• Hace uso de las habilidades y recursos de su



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizaciones presentes y futuras.	<p>grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno obligado 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer e interpretar la organización, o funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. 	<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.

Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la eficacia organizacional. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Trabajo en Equipo y Colaboración	• Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
• Creatividad e Innovación	• Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Nivel Asistencial:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Manejo de la Información	• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
• Adaptación al cambio	• Enfrentarse con y a flexibilidad y versatilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

Q



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
• Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
• Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES: Los cargos en la Contraloría Municipal de Neiva, tendrán asignadas las siguientes funciones y competencias laborales:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		NIVEL	
CONTRALOR MUNICIPAL		DIRECTIVO	
CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	No de CARGOS
010	28	DE PERIODO	01
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA		N.A	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Fijar las políticas, los planes, los programas y las estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal y control de resultados de la Administración Municipal y demás entidades sujetas de control fiscal y funciones administrativas asignadas a la Contraloría Municipal de conformidad con la Constitución y la ley, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Neiva.
2. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de los sujetos vigilados.
3. Exigir informes sobre la gestión fiscal realizada por los servidores públicos de la administración pública municipal, sus entidades descentralizadas y particulares.
4. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los sujetos de control de ésta contraloría, a través de responsables del erario Municipal y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
5. Llevar el registro de la deuda pública del municipio y de sus entidades descentralizadas.
6. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer sanciones pecuniarias del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos y conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos realizados por la Gerencia para la Responsabilidad Fiscal.
7. Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio de Neiva y sus entidades descentralizadas acompañado de su concepto sobre la razonabilidad de los estados financieros el manejo, con el propósito de rendir informes de acuerdo a normas establecidas.
8. Consolidar en un solo informe, los recibidos de la práctica del control fiscal a las diferentes dependencias de la administración tanto central como de la descentralizada.
9. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales y disciplinarias, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Neiva o de sus entidades sujetas de control, con el fin de lograr un resarcimiento al daño patrimonial ocasionado.
10. Presentar proyectos de acuerdo relacionados con el régimen de control fiscal Municipal y, a la organización y funcionamiento de la Contraloría.
11. Proveer conforme a la ley, los empleos de la entidad que se hayan creado mediante acuerdo municipal.
12. Dictar normas generales para amonizar el Control Fiscal de todas las entidades Municipales y, a los particulares que administren recursos del municipio.
13. Cuando en desarrollo de los procesos que señala la ley 610 de 2.000 a personas que manejen recursos de la Administración Municipal, se encuentren responsables fiscales, realizar la correspondiente jurisdicción coactiva.
14. Establecer de conformidad con la Constitución y la ley, los procedimientos para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal para los funcionarios públicos de la administración municipal, que manejen recursos del municipio y de la misma Contraloría.
15. Promover la participación comunitaria y veeduría ciudadana en el ejercicio del control fiscal del Municipio.
16. Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario Municipal estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.

17. Conocer en única Instancia el recurso de Reposición impetrado contra los fallos proferidos dentro de los procesos adelantados por su Despacho.

18. Conocer en segunda Instancia el recurso de apelación interpuesto contra los fallos con Responsabilidad Fiscal; proferidos en primera instancia por funcionarios de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, así como de la Apelación de los autos que rechacen la solicitud de pruebas.

18. Conocer el Grado de Consulta de los autos de archivo, fallos sin Responsabilidad Fiscal y fallos con Responsabilidad Fiscal cuando el responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio, dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal que en primera instancia conozca el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

19. Ordenar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.

20. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la Entidad.

19. Apoyar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, direccionando la revisión de la metodología, procesos y procedimiento.

21. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.

22. Ejercer las acciones administrativas sancionatorias, asignadas por disposición legal.

23. Designar el Servidor Público que quedará encargado de las funciones de Contralor Municipal ante las ausencias temporales.

24. Dirigir como autoridad superior, las labores administrativas y financieras de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Neiva de acuerdo con la ley.

25. Implementar las recomendaciones producto de la evaluación del Sistema de Control Interno.

26. Actuar como ordenador del gasto y resolver sobre su delegación.

27. Ejercer la representación legal de la Contraloría Municipal de Neiva.

28. Establecer técnicamente la agenda de trabajo del despacho y distribuir el de las demás dependencias teniendo en cuenta las respectivas áreas de resultado de cada una.

29. Celebrar los contratos de la Contraloría de acuerdo a la ley y a la necesidad del servicio.

30. Proveer los empleos de la Contraloría Municipal conforme a la ley de carrera administrativa.

31. Las demás que le asigne la Constitución, la ley y los acuerdos Municipales acordes con la naturaleza del Control Fiscal

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- Gestionar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirección en la Elaboración del Diagnóstico Estratégico.
- Definición y difusión del Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirección la Elaboración e Implementación del Plan de Acción organizacional.
- Dirección en la Elaboración y comunicación de Informes de gestión.
- Gestionar la atención de solicitudes, reclamos y demás requerimientos de los clientes y partes interesadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Organización del sistema de control fiscal. • Organización Administrativa. • Trámite y desarrollo de procesos de Responsabilidad Fiscal. • Contratación Pública • Sistema Nacional de Carrera Administrativa • Sistema de Control Interno • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Informática Básica. • Planes de Desarrollo. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política C.P. artículo 272: "Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser Colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley". (C.P.), Ley 42 de 1993, Ley 136 de 1994 y demás normas vigentes sobre la materia. 		
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Firmeza 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • Actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley
<ul style="list-style-type: none"> • Delegación 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. • Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. • Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Identificación Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización.• Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización.• Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al Poder.	<ul style="list-style-type: none">• Influenciar el comportamiento ajeno, tener prestigio y autoridad.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza estrategias complejas a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta.• Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante.• Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none">• Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de manera comprensible, honesta y oportuna consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Sensibilidad interpersonal.	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar que es consciente de los demás y del entorno, así como de la influencia que se ejerce sobre ambos. Desarrollar una conducta que refleje el reconocimiento y aceptación de los sentimientos y actitudes de los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.• Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de la organización y ayuda a resolver problemas
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral.	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none">• Firmeza.	<ul style="list-style-type: none">• Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Demuestra constancia en sus opiniones.• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral• actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y sólo guiado por los designios de la Ley.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.

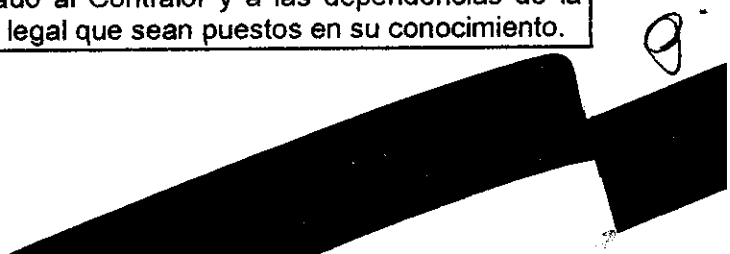


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Comprender, analizar y resolver conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de analizar situaciones reconociendo problemas importantes, identificando las posiciones propias y ajenas de una negociación, alcanzando acuerdos satisfactorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga y analiza las causas básicas de los problemas para implementar soluciones efectivas • Propone soluciones creativas que estén acorde con los valores, principios éticos y políticas de la organización. • Resuelve los conflictos que se generan en su dependencia con acuerdos satisfactorios para las partes. • Promueve estrategias para la prevención de conflictos.
--	---	--

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO			NIVEL
SECRETARIO GENERAL			DIRECTIVO
CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	No de CARGOS
073	09	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	01
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
SECRETARIA GENERAL		CONTRALOR MUNICIPAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir y coordinar los procesos de gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros y gestión jurídica de la Contraloría Municipal de Neiva.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaria General. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad. 3. Ejercer la representación jurídica de la Entidad, cuando sea delegado, ante las autoridades competentes. 4. Dirigir y ejecutar las políticas en materia de administración de personal, de la Contraloría que comprendan el ingreso, retiro, evaluación, capacitación, bienestar social y régimen prestacional. 5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos. 6. Asistir, asesorar y prestar el apoyo especializado al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter jurídico y legal que sean puestos en su conocimiento. 			





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

7. Ejercer las funciones de control interno disciplinario.
8. Emitir los conceptos jurídicos de la entidad.
9. Apoyar y coordinar el procedimiento de contratación de la Entidad.
10. Ejercer las funciones de los procesos administrativos sancionatorios.
11. Coordinar las actividades del proceso de gestión de talento humano y los procedimientos presupuestal y contable.
12. Coordinar las actividades del procedimiento de tesorería y elaboración de la nómina.
13. Sustanciar y proyectar por delegación del Despacho, el recurso de apelación interpuesto contra los fallos con Responsabilidad Fiscal; proferidos en primera instancia por funcionarios de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, así como de la Apelación de los autos que rechacen la solicitud de pruebas.
14. Sustanciar y proyectar por delegación del despacho, el Grado de Consulta de los autos de archivo, fallos sin Responsabilidad Fiscal y fallos con Responsabilidad Fiscal cuando el responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio, dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal que en primera instancia conozca el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
15. Sustanciar y proyectar todos los actos administrativos que llegue a conocer el Contralor Municipal de Neiva que por competencia le corresponda resolver.
16. Coordinar las actividades del funcionamiento del almacén y archivo de la Contraloría Municipal de Neiva.
17. Coordinar las actividades de correspondencia, aseo y servicios generales de la entidad.
18. Coordinar las actividades del procedimiento de administración de tecnología.
19. Revisar y presentar, dentro de los términos establecidos por las autoridades u organismos competentes, todos los informes exigidos en las normas legales vigentes sobre la materia.
20. Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias de la Contraloría, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
21. Elaborar y revisar los Actos Administrativos de competencia del área.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad y en el sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
24. Las demás funciones que le asigne el Contralor por necesidades del servicio acordes con sus competencias laborales, funcionales y comportamentales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados estén de acuerdo a las políticas y normas en materia de administración de personal.
- Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- Los bienes y servicios se adquieren con calidad, oportunidad, con sujeción a las disposiciones contractuales vigentes y respondan a las necesidades de la entidad.
- Las políticas en materia de administración de personal, de la Contraloría que comprendan el ingreso, retiro, evaluación, capacitación, bienestar social y régimen prestacional, deberán dirigirse a satisfacer las necesidades reales de la entidad.
- Los recursos financieros deben ser controlados para que se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- El apoyo especializado al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter jurídico y legal que sean puestos en su conocimiento, así como también la planeación, organización y ejecución de las labores relacionadas con el control interno disciplinario, deben ser brindados en oportunidad y con el debido fundamento legal y jurisprudencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas sobre administración de personal.
- Sistema de gestión de calidad institucional.
- Código Único Disciplinario.
- Normas Públicas Administrativas.
- Organización del sistema de control fiscal.
- Trámite y desarrollo de procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Informática Básica.
- Normas de contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho.• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Ver Artículo 3º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario.
<ul style="list-style-type: none"> • Objetividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas. • Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de grupos 	<ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene al equipo de trabajo motivado. • Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. • Promueve la eficacia del equipo.

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO			NIVEL
DIRECTOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			DIRECTIVO
CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	NO DE CARGOS
009	09	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	01
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		CONTRALOR MUNICIPAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Corresponde al cargo, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de estrategias y mecanismos de participación ciudadana establecidos por la ley, organizando y desarrollando todo el programa institucional de Contralor Comunitario y Estudiantil en la Contraloría Municipal, así mismo la atención de peticiones, quejas y denuncias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
2. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de las estrategias y mecanismos de participación ciudadana en la Contraloría Municipal, conforme a los lineamientos legales.
3. Dirigir, planear y ejecutar el programa Contralor Comunitario y Estudiantil, instituido en la Contraloría Municipal.
4. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
5. Promover investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría Municipal frente a las denuncias de la ciudadanía.
7. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
8. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
9. Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de un eficiente y eficaz ejercicio de las labores de participación ciudadana, y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección.
10. Ejecutar y desarrollar los procesos y procedimientos de la Dirección.
11. Organizar y desarrollar talleres de control fiscal participativo con la comunidad Neivana.
12. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
13. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dirección.
14. Implementar en coordinación con el Contralor, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
15. Establecer mecanismos de medición del grado de satisfacción de los ciudadanos frente a la atención de sus requerimientos, para la toma de decisiones.
16. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.
17. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la conformación de los comités de veeduría.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

ciudadanas.

18. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
19. Presentar ante el Contralor Municipal las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal.
20. Llevar registro estadístico de quejas recibidas y atendidas y demás procedimientos de participación ciudadana.
21. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
22. Promover espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias exitosas desarrolladas en el país.
23. Velar por que todas las actuaciones de la Contraloría relacionadas con sus funciones se ajusten al marco constitucional y legal.
24. Asistir a las Mesas de Trabajo y servir de apoyo transversal a las áreas misionales en el ejercicio del control fiscal a que hubiere lugar.
25. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los informes de su Dirección, que deba presentar el contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley.
26. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
27. Las demás que le asigne el Contralor en concordancia con la ley y acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- Implementar estrategias y mecanismos de participación ciudadana para fortalecer el ejercicio del control fiscal social.
- El Programa Institucional Contralor Comunitario y Estudiantil, se debe implementar políticas para vincular a la comunidad educativa creando una cultura por cuidar los bienes y recursos públicos.
- Las Veedurías Ciudadanas serán apoyadas y promocionadas a través de los programas implementados por la Dirección.
- Las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, deberán tramitarse con oportunidad, eficacia y efectividad, generando un impacto social.
- La proyección de los controles de Advertencia serán un pilar fundamental para fortalecer el ejercicio del control fiscal relacionados con temas de peticiones, quejas y/o denuncias de relevancia social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Organización del sistema de control fiscal.
- Organización Administrativa.
- Contratación Pública.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Informática Básica.
- Técnica de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Sociólogo, Economista, Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil. Psicólogo Social, Trabajador Social• Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Ver Artículo 3º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none">• Sensibilidad interpersonal.	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar que es consciente de los demás y del entorno, así como de la influencia que se ejerce sobre ambos.• Desarrollar una conducta que refleje el reconocimiento y aceptación de los sentimientos y actitudes de los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.• Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de la organización y ayuda a resolver problemas.

05



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.	<ul style="list-style-type: none">• Es reconocido por sus compañeros como motor que transmite dinamismo al equipo de trabajo.• Motivar y transmitir confianza, manejar el cambio para asegurar competitividad a largo plazo.
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo de grupos	<ul style="list-style-type: none">• Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrolla su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.• Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.• Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás
<ul style="list-style-type: none">• Discreción	<ul style="list-style-type: none">• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none">• Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados.• Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización..
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral.	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

9.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Objetividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas. • Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN.			NIVEL DIRECTIVO
CÓDIGO 009	GRADO 09	CARÁCTER DEL EMPLEO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	NO DE CARGOS 01
DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		CARGO DEL JEFE INMEDIATO CONTRALOR MUNICIPAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo planear, dirigir, coordinar y controlar las labores relacionadas con el control fiscal, dictaminar la razonabilidad de los estados contables de la entidades sujetas al control, la evaluación del sistema de control interno, la revisión de la cuenta, la evaluación de la gestión y los resultados, la valoración de los costos ambientales, mediante la aplicación de los sistemas determinados en la constitución y la Ley.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder ante el Contralor Municipal de Neiva por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a los diferentes sectores. 2. Proyectar y ejecutar de acuerdo al procedimiento interno, el Plan General de Auditorias de la Entidad. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad. 4. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades municipales y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento. 5. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia correspondiente, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental. 6. Dirigir y definir los estudios integrales, con el fin de orientar la vigilancia fiscal de manera articulada y encaminada hacia el estudio técnico de la de Economía y Finanzas Municipales. 7. Coordinar la suscripción de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorias por las 			

Q.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuar el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los procesos de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades municipales y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
 9. Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente.
 10. Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección.
 11. Contribuir, en coordinación con el Contralor Municipal, al desarrollo de metodología estandarizada, técnica, para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto.
 12. Ejecutar y desarrollar los procesos y procedimientos de la Dirección.
 13. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
 14. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas.
 15. Coordinar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades municipales.
 16. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dirección.
 17. Implementar en coordinación con el Contralor, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
 18. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.
 19. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación de los planes preparando los informes que le sean requeridos.
 20. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
 21. Coordinar las acciones para revisar y evaluar los planes, programas, políticas, proyectos y estrategias, fijadas por cada entidad, para cumplir con sus objetivos generales y específicos, acordes con su misión.
 22. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la revisión y fenecimiento de las cuentas presentadas por los responsables, en la forma y términos previstos en las normas legales y reglamentarias.
 23. Dirigir, planear, coordinar, y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de la gestión y resultados de las entidades vigiladas.
 24. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el control financiero de las entidades vigiladas, con base en las normas de Auditoría Gubernamental expedidas por la Contraloría General de la República y que sean adoptadas por la Contraloría Municipal de Neiva.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

25. Dirigir y coordinar el proceso de conformación del banco de datos de las entidades sujetas al control fiscal recopilando la información requerida para adelantar las evaluaciones necesarias en cumplimiento de la misión institucional.
26. Solicitar ante entidades oficiales o particulares, conceptos técnicos, cuando la Contraloría Municipal carezca de personal especializado para tal efecto.
27. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los informes de su dependencia, que deba presentar el Contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley.
28. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- El Plan General de Auditorías debe proyectarse en coordinación con el señor Contralor y demás funciones de la Dirección, comprendiendo todos los sujetos vigilados de este órgano de control.
- Los Memorando de Encargo deben contener todas las líneas y temas de auditoría que se requiera en cada caso, de cada uno de los sujetos de control.
- El Informe Final de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, debe abarcar todos los aspectos señalados en el memorando de encargo.
- Los Traslados de Hallazgos serán realizados a las entidades competencia y en debida oportunidad.
- Los Planes de Mejoramiento deben ser analizados y realizarse el correspondiente seguimiento para contribuir a la mejora continua de cada uno de los sujetos vigilados
- Los Controles de Advertencia estarán enmarcados en temas de impacto para la sociedad Neivana.
- El informe presupuestal y financiero, así como el ambiental que se presenta al Concejo de Neiva anualmente, se realizará observando los resultados del ejercicio auditor, con calidad, excelente redacción y ortografía, con exactitud y veracidad en la información publicada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Presupuestal y financiero.
- Organización del sistema de control fiscal.
- Aspectos generales del proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Organización Administrativa.
- Contratación Pública.
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Informática Básica.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- Técnica de Archivo.
- Planes de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial o Civil • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Ver Artículo 3º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Aptitud Numérica	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar relaciones entre una cantidad determinada y otra considerada como unidad, con precisión para lograr un buen desarrollo de una actividad determinada 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades
• Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. • Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
• Percepción	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar rápidamente detalles y variaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende rápidamente los cambios del entorno. • Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés. • Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.



8



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Firmeza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • Actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario.
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización..
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de grupos 	<ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene al equipo de trabajo motivado. • Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. • Promueve la eficacia del equipo.
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita y oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. • Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none"> • Objetividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas. • Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR TECNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA			NIVEL DIRECTIVO
CÓDIGO 009	GRADO 09	CARÁCTER DEL EMPLEO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	No de CARGOS 01
DEPENDENCIA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA.		CARGO DEL JEFE INMEDIATO CONTRALOR MUNICIPAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo, dirigir, planear, coordinar y ejecutar la apertura, tramite y terminación del proceso de responsabilidad fiscal contra los servidores públicos y/o particulares que manejen fondos y/o bienes de propiedad o bajo la responsabilidad de las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Municipal, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los mismos, cuando en el ejercicio de su acción u omisión y en forma dolosa o con culpa grave, causen daño al patrimonio del estado, en la forma y términos previstos en la constitución y la Ley, realizando además la planeación, organización y ejecución de las labores relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.2. Dirigir, coordinar, planear, controlar y ejecutar las actividades de la Dirección.3. Delegar la asignación de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva a cualquiera de los profesionales especializados adscritos a la Dirección según la discrecionalidad del Director, así como a reasumir cualquier proceso.4. Reasignar los procesos de responsabilidad fiscal, cuando por grado de consulta sean revocados.5. Dirigir y coordinar, el proceso de conformación del banco estadístico de actuaciones de la Dirección.6. Dirigir, planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con las indagaciones preliminares que se adelanten en la Dirección, contra los servidores públicos y particulares responsables del manejo y administración de fondos o bienes públicos en la forma y términos previstos en la constitución y la ley.7. Dirigir, planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten contra los servidores públicos y particulares responsables del manejo (personal natural o jurídica) y administración de fondos o bienes públicos en la forma y términos previstos en la constitución y la ley.8. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adopción de medidas			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- cautelares dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, para verificar que éstas se ciñan a las ritualidades jurídicas aplicables.
9. Realizar el reparto de los procesos de Responsabilidad Fiscal y de las Indagaciones Preliminares de acuerdo a la carga laboral o a discrecionalidad.
 10. Proferir fallos conforme a la ley y las disposiciones reglamentarias, de los procesos de responsabilidad fiscal.
 11. Dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones de Jurisdicción Coactiva.
 12. Solicitar apoyo jurídico para conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, procesos de Jurisdicción Coactiva e indagaciones preliminares.
 13. Conocer en primera instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal que por su naturaleza, posible impacto en el patrimonio público, complejidad, oportunidad y especialidad en su conocimiento, estime del caso asumir, así como reasumir los procesos designados a otros profesionales cuando se requiera o por discrecionalidad.
 14. Conocer en segunda instancia del recurso de apelación interpuesto contra los Autos diferentes a los fallos con Responsabilidad Fiscal proferido en primera instancia por los Profesionales de su Dirección, y a los Autos de éstos mismos funcionarios que rechacen pruebas.
 15. Conocer el grado de consulta de los autos que ordenen el archivo del proceso, fallos sin Responsabilidad Fiscal y fallos con Responsabilidad Fiscal cuando el responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio, dentro de los procesos de responsabilidad fiscal que en primera instancia profieran los profesionales de su Dirección.
 16. Responder y coordinar con los servidores públicos de la Dirección, la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dirección.
 17. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
 18. Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de un eficiente y eficaz ejercicio de las labores encomendadas.
 19. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
 20. Expedir copias de las diligencias y documentos que se encuentren en su poder, a solicitud de parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones exista alguna reserva legal.
 21. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los informes de su dependencia, que deba presentar el Contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley.
 22. Solicitar ante entidades oficiales o particulares, conceptos técnicos, cuando la Contraloría Municipal carezca de personal especializado para tal efecto.
 23. Solicitar a las facultades de derecho de las Universidades oficiales o privadas, la designación de defensores de oficio, de miembros de sus consultorios jurídicos, para que representen a las personas que no comparezcan al proceso de responsabilidad fiscal.
 24. Coordinar que la información que se remita a la Contraloría General de la Republica, correspondan al listado de los responsables fiscales sancionados por esta Contraloría, para el respectivo reporte del boletín de responsables fiscales.
 25. Resolver el grado de consulta, en los procesos tramitados por los funcionarios de su



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

• Capacidad de Análisis	• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. • Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
• Percepción	• Diferenciar rápidamente detalles y variaciones.	• Comprende rápidamente los cambios del entorno. • Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés. • Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
• Firmeza	• Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	• Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley
• Objetividad	• Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales.	• Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas. • Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna
• Capacidad de síntesis	• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.	• Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario.
• Discreción	• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	• Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<p>Dirección.</p> <p>26. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las decisiones que profiera el director deben ser emitidos conforme a los postulados constitucionales y legales vigentes, con el fin de salvaguardar los derechos de las partes. • Las actuaciones emitidas por el Director deben dar cumplimiento a los términos legales, con el fin de evitar que se dilaten los procesos. • Los informes requeridos a la Dirección deben contribuir al cumplimiento de las necesidades de la Entidad. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización del sistema de control fiscal. • Trámite y desarrollo de procesos de Responsabilidad Fiscal. • Contratación Pública • Sistema de Control Interno • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Informática Básica. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene al equipo de trabajo motivado. Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Promueve la eficacia del equipo.
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita y oral 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. 	<ul style="list-style-type: none"> Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO			NIVEL
ASESOR DE CONTROL INTERNO			ASESOR
CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	NO DE CARGOS
105	06	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	01
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		CONTRALOR MUNICIPAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asistir y asesorar al Contralor Municipal en las actividades relacionadas con la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Contraloría Municipal, con el fin de medir, evaluar la eficiencia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, definición, establecimiento y evaluación de los procesos.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Contraloría Municipal.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido y que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de la ejecución, efectuando las evaluaciones correspondientes.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal señale la Contraloría.
7. Mantener permanentemente informado al Contralor Municipal acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
10. Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de un eficiente y eficaz ejercicio de las labores de control interno, y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Oficina.
11. Ejecutar los procesos y procedimientos de la oficina de Control Interno.
12. Implementar en coordinación con el Contralor, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
13. Responder por la evaluación y aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de control de los procesos a cargo de la Entidad.
14. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
15. Evaluar el cumplimiento del plan y diagnóstico Estratégico de la Entidad.
16. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.
17. Asesorar al contralor sobre las normas, mecanismos y procedimientos relacionados con la práctica y aplicación de los procedimientos que deben estar establecidos en la Entidad.
18. Velar por que todas las actuaciones de la Contraloría en materia presupuestal, económica, financiera y contable, se ajusten al marco constitucional y legal.
19. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los informes de su dependencia que deba presentar el contralor.
20. Participar en los estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, fiscal, financiero, presupuestal, legal e institucional que se realicen en la Contraloría por disposición del señor contralor.
21. Elaborar y Socializar el Plan de Auditoría Interna.
22. Contribuir al mejoramiento del clima organizacional.
23. Evaluar y verificar la implementación del MECI.
24. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

sistema de Gestión de la Calidad.

25. Elaborar todos los informes de la dependencia que requieran los entes externos.

26. Las demás que le señale la Constitución y la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- La planeación de las auditorias debe realizarse de acuerdo con las políticas y normas en materia de control interno con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.
- Los informes de Auditoria deben ser presentados en forma oportuna y que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos.
- Los diferentes informes requeridos por los diferentes entes externos deben presentarse en oportunidad y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- Normas sobre Contabilidad Pública.
- Normas sobre manejo y control de presupuesto.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Sistema de gestión de calidad institucional.
- Informática Básica.
- Contratación Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y/o Economía.• Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Ver Artículo 3º del presente Acuerdo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia		Definición de la competencia
• Firmeza	<ul style="list-style-type: none">• Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Demuestra constancia en sus opiniones.• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral• Actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley
• Liderazgo de grupos	<ul style="list-style-type: none">• Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrolla su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.• Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.• Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.
• Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
• Capacidad de síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza, organiza y presenta datos relevantes.• Extrae la información significativa.• Identifica lo esencial de lo secundario.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

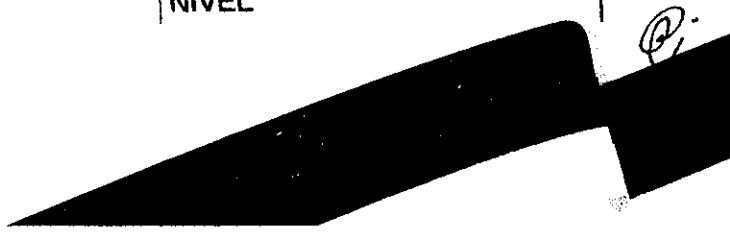
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita y oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. • Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none"> • Objetividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas. • Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna.
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud Numérica 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar relaciones entre una cantidad determinada y otra considerada como unidad, con precisión para lograr un buen desarrollo de una actividad determinada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

PROFESIONAL ESPECIALIZADO I			PROFESIONAL
CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	No de CARGOS
222	15	CARRERA ADMINISTRATIVA	01
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
DIRECCION DE FISCALIZACION		DIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, ejecutar y controlar las labores profesionales de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, y en general el control fiscal a las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Municipal, con el fin de verificar el adecuado manejo de los fondos y bienes públicos, en la forma y términos previstos en la constitución y la Ley, así mismo, prestar el apoyo especializado a la Dirección de Fiscalización en el análisis de los asuntos económicos, contables, y presupuestales puestos a su conocimiento.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Director Técnico de Fiscalización, el análisis y la elaboración del informe presupuestal, financiero, de gestión y resultados, que se presenta al Concejo Municipal de Neiva. 2. Supervisar con los funcionarios de la Dirección de Fiscalización, los asuntos presupuestales, económicos y financieros que se observen en las cuentas presentadas por los sujetos de control, para emitir conceptos y absolver consultas que se le requieran. 3. Revisar y estudiar los proyectos de acuerdo relacionados con aspectos presupuestales y económicos que el contralor someta a consideración del Honorable concejo municipal. 4. Ejecutar el Plan General de Auditoria, diferenciando claramente el trabajo preliminar, su desarrollo, los informes finales, la evaluación de control interno y de los procesos sistematizados, identificando áreas de riesgo. 5. Aplicar dentro del concepto de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, las normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de los diferentes tipos de control relacionados con el ejercicio del control fiscal. 6. Participar en el diseño de planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público. 7. Responder por los resultados e informes de la vigilancia fiscal que realicen, adelantar directamente las acciones, denuncias y demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia, y la eficacia en la vigilancia fiscal. 8. Realizar con eficiencia las funciones de Líder del equipo auditor, para el desarrollo de las Auditorías Gubernamentales con enfoque integral en la ejecución del Plan General de Auditoría. 9. Preparar cédulas analíticas y sumarias así como los demás papeles de trabajo que de acuerdo con su conocimiento y las normas de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, se requieran para la recolección de datos en el trabajo de campo con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para emitir opinión profesional y especializada sobre la información sometida a su examen, así como de los estados contables de las entidades sometidas al control y vigilancia de la Contraloría Municipal. 			



3-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

10. Evaluar a través de las técnicas de revisión de cuentas el establecimiento, mantenimiento, retroalimentación y permanencia de un adecuado sistema de control interno en las entidades sujeto de control.
11. Examinar la información financiera y administrativa del ente controlado, con el propósito de conceptuar sobre el cumplimiento de la normatividad, la protección a los bienes y valores del ente, la regularidad del sistema contable, la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y la razonabilidad de los estados contables.
12. Adelantar examen al proceso presupuestal desarrollado en las entidades auditadas, estableciendo el cumplimiento de las disposiciones y normas que regulan la materia, así como las gestiones de recaudo, obtención, distribución y aplicación de los recursos.
13. Planear, ejecutar y controlar el trabajo de revisión de cuentas, comprobar el correcto registro y contabilización de las operaciones en libros, documentos e informes rendidos por los responsables, produciendo un informe técnico, que incluya las inconsistencias tanto formales como de fondo.
14. Responder por la objetividad de la labor desarrollada, guardando los principios y las normas de Auditoría Gubernamental que rigen su acción.
15. Elaborar, digitar y corregir los informes sobre la labor desempeñada, acompañados de los documentos de soporte o pruebas documentales de las inconsistencias encontradas, para efectos del posible proceso de responsabilidad fiscal a seguir.
16. Evaluar técnicamente y con arreglo a las normas de contratación pública las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, en los cuales por disposiciones constitucionales y legales deba participar la Contraloría.
17. Recopilar el material probatorio que permita soportar la base legal del hecho que se afirma.
18. Responder ante el Contralor Municipal de Neiva y el Director Técnico de Fiscalización, por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a los diferentes sectores.
19. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
20. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
21. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la Dirección.
22. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
23. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos.
24. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
25. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
26. Cuantificar cuando sea del caso el daño ocasionado en el manejo irregular de los recursos públicos, por efecto de la gestión de las personas responsables.
27. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

de Gestión de la Calidad.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- En la elaboración del informe al Concejo Municipal, apoyar a la Directora Técnica de Fiscalización, con el fin de que éste sea veraz y oportuno.
- De acuerdo al Plan General de Auditorías, ejecutarlo conforme a lo planeado, para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la Dirección de Fiscalización.
- Los Papeles de Trabajo, deben ser elaborados y presentados de acuerdo a lo previsto en el sistema de gestión de calidad de la entidad y con la debida argumentación con el fin de que soporten la auditoría.
- Los hallazgos determinados deben tener identificados los elementos de la responsabilidad fiscal con el fin de dar procedencia, celeridad y efectividad a los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Los hallazgos trasladados deben contener todas las pruebas que sustenten los fundamentos de hecho y de derecho con el fin de que éstos no sean objetados.
- Los informes finales de Auditoría, deben ser elaborados teniendo en cuenta las normas de redacción, ortografía y gramática, debidamente argumentados con el fin de que sean emitidos informes de calidad.
- Como líder del proceso auditor debe responder por la Planeación, ejecución e informe de los diferentes tipos de Auditoría que se realicen, para dar cumplimiento al PGA.
- En los programas de capacitación participar eficaz y activamente cuando sea delegado para ello.
- Realizar los demás encargos designados de manera eficaz, eficiente y oportuna con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dirección de fiscalización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Presupuestal y financiero.
- Organización del sistema de control fiscal.
- Sistema General de Participaciones.
- Aspectos Generales del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Contratación Pública.
- Sistema de Control Interno.
- Normas Técnicas de auditoría
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Organización y funcionamiento de las entidades del orden territorial.
- Informática Básica.
- Técnicas de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía, o Derecho. • Título de especialización en un área afín a la labor a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional 	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud Numérica 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar relaciones entre una cantidad determinada y otra considerada como unidad, con precisión para lograr un buen desarrollo de una actividad determinada 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. • Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none"> • Percepción 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar rápidamente detalles y variaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende rápidamente los cambios del entorno. • Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés. • Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
<ul style="list-style-type: none"> • Firmeza 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo de grupos	<ul style="list-style-type: none">• Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene al equipo de trabajo motivado.• Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.• Promueve la eficacia del equipo.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza, organiza y presenta datos relevantes.• Extrae la información significativa.• Identifica lo esencial de lo secundario.
<ul style="list-style-type: none">• Objetividad	<ul style="list-style-type: none">• Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales.	<ul style="list-style-type: none">• Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos.• Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas.• Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

• Discreción	• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	• Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
--------------	---	--

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO II			NIVEL PROFESIONAL
CÓDIGO 222	GRADO 12	CARÁCTER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	No de CARGOS 01
DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL		CARGO DEL JEFE INMEDIATO SECRETARIO GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo las funciones de ejecución de las actividades de los procedimientos contables y presupuestales de la Entidad, así mismo, apoyar las actividades relacionadas con el proceso de gestión de Talento Humano.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades financieras contables, presupuestales y económicas de la Contraloría Municipal.2. Planear, coordinar, y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, presentación, y ejecución del presupuesto de la entidad.3. Proyectar Acto administrativo de constitución de Reservas Presupuestales al cierre de la vigencia fiscal.4. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de la entidad.5. Elaborar y firmar los Estados Presupuestales de manera que reflejen la aplicación estricta de la normatividad vigente.6. Colaborar con el Contralor Municipal y el Secretario General en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría.7. Elaborar documentos contables relacionados con la entidad.8. Registrar y llevar los libros de contabilidad y presupuesto.9. Velar por que se lleven en forma actualizada los registros contables y presupuestales.10. Elaborar permanentemente, conciliaciones entre el movimiento presupuestal y contable de la entidad.11. Dirigir la Organización de la contabilidad y el presupuesto de la Contraloría.			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

12. Elaborar y firmar los Estados Contables de manera que reflejen razonablemente la situación financiera de la Entidad en los términos y condiciones establecidas en la ley.
13. Elaborar las liquidaciones de las prestaciones sociales y factores salariales a que tengan derecho los empleados de la Contraloría Municipal de Neiva.
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales presupuestales.
15. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
16. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos de su dependencia.
17. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de su dependencia y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
18. Colaborar con la elaboración de los informes de su dependencia, que deba presentar el contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley, dentro del término en ellos requerido.
19. Ejecutar todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión de talento humano de la Contraloría.
20. Registrar y custodiar el libro de posesiones, kárdex de personal y demás documentos en general.
21. Controlar el manejo de las historias laborales del personal de la Entidad.
22. Expedir los certificados laborales y refrendarlos conjuntamente con el Secretario General.
23. Proyectar y elaborar los actos administrativos que deban proferirse con ocasión a las actividades administrativas que adelante la Entidad.
24. Ejecutar los procesos y procedimientos de su dependencia.
25. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar, para el logro de los objetivos de la dependencia en que se desempeña.
26. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
27. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
28. Expedir copias de las diligencias y documentos que se encuentran en su poder, a solicitud de la parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones exista alguna reserva legal.
29. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de su dependencia.
30. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
31. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- Los hechos contables y presupuestales deben ser registrados de forma oportuna, clara y fidedigna, reflejando la realidad de la Contraloría Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- Los informes a cargo, deben ser presentados de forma oportuna, clara y cierta, para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes Entidades.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, deben ser expedidos oportunamente para garantizar la correcta ejecución del presupuesto de la Entidad.
- Las conciliaciones entre contabilidad y presupuesto debe hacerse en forma oportuna con el fin de controlar correctamente la causación de los hechos contables presupuestales.
- Las liquidaciones de los diferentes factores salariales y prestacionales deben responder a los derechos laborales reales del personal de la Entidad.
- Al presupuesto apropiado para la Entidad se le debe ejercer control y seguimiento permanente para garantizar su correcta ejecución.
- El proceso de comunicación pública será ejecutado siguiendo las diferentes actividades señaladas en cada uno de los procedimientos de comunicación organizacional e informativa, para cumplir correctamente con lo programado y los objetivos del proceso.
- Los estudios de conveniencia que se elaboren dentro del proceso contractual, deben cumplir los parámetros legales vigentes con el fin de soportar debidamente la necesidad de bienes y servicios.
- Las actividades relacionadas con el proceso de gestión del talento humano deberán ser ejecutadas en oportunidad de acuerdo a los criterios y métodos de control establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

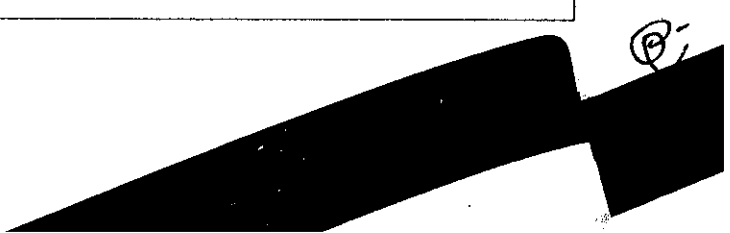
- Constitución Política
- Sistema Presupuestal y financiero.
- Régimen de Contabilidad Pública.
- Normas Técnicas de Contabilidad Generalmente aceptadas.
- Contratación Pública.
- Liquidación de prestaciones sociales.
- Administración del recurso humano.
- Sistema de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Informática Básica.
- Manejo de software
- Técnicas de Archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
• Ver Artículo 3º del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Aptitud Numérica	• Manejar relaciones entre una cantidad determinada y otra considerada como unidad, con precisión para lograr un buen desarrollo de una actividad determinada	• Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.
• Capacidad de análisis	• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. • Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
• Percepción	• Diferenciar rápidamente detalles y variaciones.	• Comprende rápidamente los cambios del entorno. • Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés. • Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
• Atención al detalle	• Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que el sujeto ha de trabajar, procurando eliminar el error.	• Realiza análisis lógico. • Identifica problemas, coordinando datos relevantes. • Organiza y presenta datos financieros y estadísticos, para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
• Discreción	• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	• Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización..



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

• Firmeza	• Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • Actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y sólo guiado por los designios de la Ley
• Relaciones interpersonales	• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
• Sensibilidad interpersonal	• Mostrar que es consciente de los demás y del entorno, así como de la influencia que se ejerce sobre ambos. Desarrollar una conducta que refleje el reconocimiento y aceptación de los sentimientos y actitudes de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades. • Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de la organización y ayuda a resolver problemas.

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO II			NIVEL PROFESIONAL
CÓDIGO 222	GRADO 12	CARÁCTER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	NO DE CARGOS 04
DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		CARGO DEL JEFE INMEDIATO DIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, ejecutar y controlar las labores profesionales de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y demás modalidades, y en general el control fiscal a las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Municipal, con el fin de verificar el adecuado manejo de los fondos y bienes públicos, en la forma y términos previstos en la constitución y la Ley.			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el plan general de auditoría, diferenciando claramente el trabajo preliminar, su desarrollo, los informes finales, la evaluación de control interno y de los procesos sistematizados, identificando áreas de riesgo.
2. Aplicar dentro del concepto de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, las normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de los diferentes tipos de control relacionados con el ejercicio del control fiscal.
3. Participar en el diseño de planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
4. Responder por los resultados e informes de la vigilancia fiscal que realicen, adelantar directamente las acciones, denuncias y demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia, y la eficacia en la vigilancia fiscal.
5. Realizar con eficiencia las funciones de Líder del equipo auditor, para el desarrollo de las Auditorías Gubernamentales con enfoque integral en la ejecución del Plan General de Auditoría.
6. Preparar cédulas analíticas y sumarias así como los demás papeles de trabajo que de acuerdo con su conocimiento y las normas de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, se requieran para la recolección de datos en el trabajo de campo con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para emitir opinión profesional y especializada sobre la información sometida a su examen, así como de los estados financieros de las entidades sometidas al control y vigilancia de la Contraloría Municipal.
7. Evaluar a través de las técnicas de revisión de cuentas el establecimiento, mantenimiento, retroalimentación y permanencia de un adecuado sistema de control interno en las entidades sujeto de control.
8. Examinar la información financiera y administrativa del ente controlado, con el propósito de conceptuar sobre el cumplimiento de la normatividad, la protección a los bienes y valores del ente, la regularidad del sistema contable, la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y la razonabilidad de los estados contables.
9. Adelantar examen al proceso presupuestal desarrollado en las entidades auditadas, estableciendo el cumplimiento de las disposiciones y normas que regulan la materia, así como las gestiones de recaudo, obtención, distribución y aplicación de los recursos.
10. Planear, ejecutar y controlar el trabajo de revisión de cuentas, comprobar el correcto registro y contabilización de las operaciones en libros, documentos e informes rendidos por los responsables, produciendo un informe técnico, que incluya las inconsistencias tanto formales como de fondo.
11. Responder por la objetividad de la labor desarrollada, guardando los principios y las normas de Auditoría Gubernamental que rigen su acción.
12. Elaborar, digitar y corregir los informes sobre la labor desempeñada, acompañados de los documentos de soporte o pruebas documentales de las inconsistencias encontradas, para efectos del posible proceso de responsabilidad fiscal a seguir.
13. Evaluar técnicamente y con arreglo a las normas de contratación pública las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, en los cuales por disposiciones constitucionales y legales deba participar la Contraloría.
14. Cuantificar cuando sea del caso el daño ocasionado en el manejo irregular de los recursos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- públicos, por efecto de la gestión de las personas responsables.
15. Recopilar el material probatorio que permita soportar la base legal del hecho que se afirma.
 16. Responder ante el Contralor Municipal de Neiva y el Director Técnico de Fiscalización, por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a los diferentes sectores.
 17. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad; para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
 18. Ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección de Fiscalización.
 19. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
 20. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías y, procedimientos de la dependencia en que se desempeña para el logro de los objetivos de la Dirección.
 21. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
 22. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos.
 23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
 24. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
 25. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
 26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

27. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- De acuerdo al Plan General de Auditorias, ejecutarlo conforme a lo planeado, para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la Dirección de Fiscalización.
- Los Papeles de Trabajo, deben ser elaborados y presentados de acuerdo a lo previsto en el sistema de gestión de calidad de la entidad y con la debida argumentación con el fin de que soporten la auditoria.
- Los hallazgos determinados deben tener identificados los elementos de la responsabilidad fiscal con el fin de dar procedencia, celeridad y efectividad a los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Los hallazgos trasladados deben contener todas las pruebas que sustenten los fundamentos de hecho y de derecho con el fin de que éstos no sean objetados.
- Los informes finales de Auditoria, deben ser elaborados teniendo en cuenta las normas de redacción, ortografía y gramática, debidamente argumentados con el fin de que sean emitidos informes de calidad.
- Como líder del proceso auditor debe responder por la Planeación, ejecución e informe de los diferentes tipos de Auditoría que se realicen, para dar cumplimiento al PGA.
- En los programas de capacitación participar eficaz y activamente cuando sea delegado.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

ello. • Realizar los demás encargos designados de manera eficaz, eficiente y oportuna con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dirección de fiscalización.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Sistema Presupuestal y financiero. • Organización del sistema de control fiscal. • Sistema General de Participaciones. • Aspectos Generales del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Contratación Pública. • Sistema de Control Interno. • Normas Técnicas de auditoria • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Organización y funcionamiento de las entidades del orden territorial. • Informática Básica. • Técnicas de Archivo. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Educativa y Administración Financiera. • Título de especialización en un área afín a la labor a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional 	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2° del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3° del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Firmeza	<ul style="list-style-type: none">• Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Demuestra constancia en sus opiniones.• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral• actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley
<ul style="list-style-type: none">• Aptitud Numérica	<ul style="list-style-type: none">• Manejar relaciones entre una cantidad determinada y otra considerada como unidad, con precisión para lograr un buen desarrollo de una actividad determinada	<ul style="list-style-type: none">• Manifiesta capacidad en el manejo de los números.• Maneja y comparte la información numérica en forma confiable prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.• Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Objetividad.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales.	<ul style="list-style-type: none">• Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos.• Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas.• Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario.
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO II			NIVEL PROFESIONAL
CÓDIGO 222	GRADO 12	CARRER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	NO DE CARGOS 01
DEPENDENCIA DIRECCION DE FISCALIZACION		CARGO DEL JEFE INMEDIATO DIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, ejecutar, controlar y apoyar todas las labores jurídicas en las Auditorias programadas en el Plan General de Auditorias de la Dirección, así mismo como realizar los controles de legalidad y demás conceptos legales que se requieran en la dirección y en cualquier dependencia de la entidad.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan general de auditoria, diferenciando claramente el trabajo preliminar, su desarrollo, los informes finales, y demás actuaciones que requieran apoyo jurídico-legal. 2. Realizar los controles de legalidad a las auditorias que lo requieran. 3. Realizar los conceptos jurídicos que se requieran en la dirección de fiscalización y en las 			



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- diferentes dependencias de la entidad.
4. Aplicar dentro del concepto de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, las normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de los diferentes tipos de control relacionados con el ejercicio del control fiscal.
 5. Participar en el diseño de planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
 6. Responder por los resultados e informes de la vigilancia fiscal que realicen, adelantar directamente las acciones, denuncias y demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia, y la eficacia en la vigilancia fiscal.
 7. Realizar con eficiencia las funciones de Líder del equipo auditor, para el desarrollo de las Auditorías Gubernamentales con enfoque integral en la ejecución del Plan General de Auditoría.
 8. Preparar cédulas analíticas y sumarias así como los demás papeles de trabajo que de acuerdo con su conocimiento y las normas de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, se requieran para la recolección de datos en el trabajo de campo con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para emitir opinión profesional y especializada sobre la información sometida a su examen, así como de los estados financieros de las entidades sometidas al control y vigilancia de la Contraloría Municipal.
 9. Evaluar a través de las técnicas de revisión de cuentas el establecimiento, mantenimiento, retroalimentación y permanencia de un adecuado sistema de control interno en las entidades sujeto de control.
 10. Responder por la objetividad de la labor desarrollada, guardando los principios y las normas de Auditoría Gubernamental que rigen su acción.
 11. Elaborar, digitar y corregir los informes sobre la labor desempeñada, acompañados de los documentos de soporte o pruebas documentales de las inconsistencias encontradas, para efectos del posible proceso de responsabilidad fiscal a seguir.
 12. Evaluar técnicamente y con arreglo a las normas de contratación pública las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, en los cuales por disposiciones constitucionales y legales deba participar la Contraloría.
 13. Cuantificar cuando sea del caso el daño ocasionado en el manejo irregular de los recursos públicos, por efecto de la gestión de las personas responsables.
 14. Recopilar el material probatorio que permita soportar la base legal del hecho que se afirma.
 15. Responder ante el Contralor Municipal de Neiva y el Director Técnico de Fiscalización, por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a los diferentes sectores.
 16. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
 17. Ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección de Fiscalización.
 18. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
 19. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías y, procedimientos de la dependencia en que se desempeña para el logro de los objetivos de la Dirección.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

20. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
21. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos.
22. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
23. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
24. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

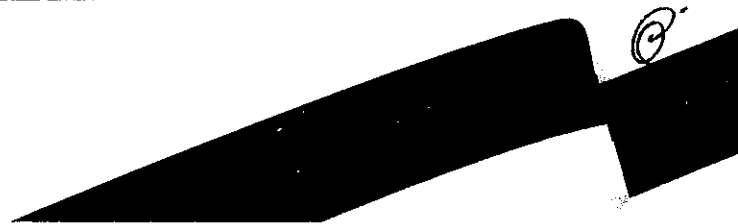
- De acuerdo al Plan General de Auditorías, ejecutarlo conforme a lo planeado, para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la Dirección de Fiscalización.
- Realizar los controles de legalidad debidamente argumentados de acuerdo con la normatividad legal vigente y teniendo en cuenta la jurisprudencia aplicable a cada caso.
- Emitir los conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad legal vigente y teniendo en cuenta la jurisprudencia aplicable a cada caso.
- Asesorar y apoyar las auditorías y demás temas que se requieran, específicamente en la parte jurídica-legal con el fin de que los informes emitidos por la entidad sean de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Los Papeles de Trabajo, deben ser elaborados y presentados de acuerdo a lo previsto en el sistema de gestión de calidad de la entidad y con la debida argumentación con el fin de que soporten la auditoría.
- Los hallazgos determinados deben tener identificados los elementos de la responsabilidad fiscal con el fin de dar procedencia, celeridad y efectividad a los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Los hallazgos trasladados deben contener todas las pruebas que sustenten los fundamentos de hecho y de derecho con el fin de que éstos no sean objetados.
- Los informes finales de Auditoría, deben ser elaborados teniendo en cuenta las normas de redacción, ortografía y gramática, debidamente argumentados con el fin de que sean emitidos informes de calidad.
- Como líder del proceso auditor debe responder por la Planeación, ejecución e informe de los diferentes tipos de Auditoría que se realicen, para dar cumplimiento al PGA.
- En los programas de capacitación participar eficaz y activamente cuando sea delegado para ello.
- Realizar los demás encargos designados de manera eficaz, eficiente y oportuna con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dirección de fiscalización.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización del sistema de control fiscal. • Normas Públicas Administrativas. • Sistema General de Participaciones. • Aspectos Generales del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Contratación Pública. • Sistema de Control Interno. • Normas Técnicas de auditoria. • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Organización y funcionamiento de las entidades del orden territorial. • Informática Básica. • Técnicas de Archivo 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Título de especialización en un área afín a la labor a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional 	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Firmeza 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y sólo guiado por los designios de la Ley





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza, organiza y presenta datos relevantes.• Extrae la información significativa.• Identifica lo esencial de lo secundario.
<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<ul style="list-style-type: none">• Percepción	<ul style="list-style-type: none">• Diferenciar rápidamente detalles y variaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende rápidamente los cambios del entorno.• Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés.• Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
<ul style="list-style-type: none">• Discreción	<ul style="list-style-type: none">• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none">• Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados.• Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO II			NIVEL PROFESIONAL
CÓDIGO 222	GRADO 12	CARÁCTER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	No de CARGOS 01
DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		CARGO DEL JEFE INMEDIATO DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, ejecutar y controlar las labores profesionales en el área civil y ambiental en el desarrollo del Plan General de Auditoría y demás temas relacionados en las dependencias que se requieren. Presentar Informes, estudios, auditorías tendientes al desarrollo de las actividades relacionadas con el control de obras, análisis de precios, evaluación técnica de las mismas, así como el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar de manera permanente las actividades de control fiscal, aportando los conocimientos propios de su profesión y especialidad.2. Colaborar en el ejercicio del control físico de obra, realizando la evaluación, medición y costeo de las mismas.3. Determinar los hallazgos relacionados con el trabajo realizado.4. Realizar las actividades necesarias que le sean asignadas para garantizar la práctica de un control oportuno y eficiente a la contratación de obra en las etapas pre-contractual, contractual y posts-contractual por parte de las entidades sujetas al control fiscal.5. Elaborar su programa de trabajo y presentarlo al Director Técnico para su consideración.6. Elaborar, digitar y corregir los informes relacionados con el trabajo realizado.7. Evaluar mediante la aplicación de instrumentos de reconocido valor técnico y probatorio, la gestión que en materia de manejo y conservación de recursos naturales y del medio ambiente, hayan desarrollado las diferentes entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría.8. Efectuar la valoración de los costos ambientales, necesarios en el ejercicio del control fiscal.9. Proyectar, diseñar y apoyar la realización de publicaciones relacionadas con el trabajo de conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.10. Cuantificar cuando sea del caso, el daño ocasionado en el manejo irregular de los recursos públicos, por efecto de la gestión de las personas responsables.11. Como líder del proceso auditor debe responder por la Planeación, ejecución e informe de los diferentes tipos de Auditoría que se realicen, para dar cumplimiento al PGA.12. Atender con prontitud y celeridad las quejas que le sean asignadas por el Despacho del			

Q.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- Contralor Municipal, la Dirección de Participación Ciudadana, y del Superior Inmediato, sobre manejo de la contratación de obra y preservación del medio ambiente, recibidas en la Contraloría Municipal en ejercicio del mecanismo de participación y veeduría ciudadana.
13. Prestar apoyo técnico a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, así como a la Dirección de Participación Ciudadana en el desarrollo de las Investigaciones que allí cursen.
 14. Apoyar permanentemente el trabajo de control fiscal de su dependencia.
 15. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
 16. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
 17. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados del análisis.
 18. Realizar y analizar información tendiente a la implementación de tecnologías ambientales necesarias para desarrollar las actividades encargadas.
 19. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.
 20. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
 21. Ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección de Fiscalización.
 22. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
 23. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos.
 24. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
 25. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
 26. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- De acuerdo al Plan General de Auditorías, ejecutarlo conforme a lo planeado, para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la Dirección de Fiscalización.
- Los Papeles de Trabajo, deben ser elaborados y presentados de acuerdo a lo previsto en el sistema de gestión de calidad de la entidad y con la debida argumentación con el fin de que soporten la auditoría.
- Los hallazgos determinados deben tener identificados los elementos de la responsabilidad fiscal con el fin de dar procedencia, celeridad y efectividad a los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Los hallazgos trasladados deben contener todas las pruebas que sustenten los fundamentos de hecho y de derecho con el fin de que éstos no sean objetados.
- Los informes finales de Auditoría, deben ser elaborados teniendo en cuenta las normas



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<p>redacción, ortografía y gramática, debidamente argumentados con el fin de que sean emitidos informes de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como líder del proceso auditor debe responder por la Planeación, ejecución e informe de los diferentes tipos de Auditoría que se realicen, para dar cumplimiento al PGA. • En los programas de capacitación participar eficaz y activamente cuando sea delegado para ello. • Realizar los demás encargos designados de manera eficaz, eficiente y oportuna con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dirección de fiscalización. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normatividad ambiental y civil • Organización del sistema de control fiscal. • Sistema General de Participaciones. • Aspectos Generales del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Contratación Pública. • Sistema de Control Interno. • Normas Técnicas de auditoria. • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Organización y funcionamiento de las entidades del orden territorial. • Informática Básica. • Técnicas de Archivo 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil • Título de especialización en un área afín a la labor a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional. 	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas

B



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Firmeza	<ul style="list-style-type: none">• Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Demuestra constancia en sus opiniones.• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral• actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley
<ul style="list-style-type: none">• Aptitud Numérica	<ul style="list-style-type: none">• Manejar relaciones entre una cantidad determinada y otra considerada como unidad, con precisión para lograr un buen desarrollo de una actividad determinada	<ul style="list-style-type: none">• Manifiesta capacidad en el manejo de los números.• Maneja y comparte la información numérica en forma confiable prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.• Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Objetividad.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales.	<ul style="list-style-type: none">• Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos.• Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas.• Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

• Relaciones interpersonales	• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
• Capacidad de síntesis	• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.	• Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario.
• Discreción	• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	• Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO			NIVEL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II			PROFESIONAL
CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	No de CARGOS
222	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	02
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA		DIRECTOR TECNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Corresponde al cargo ejecutar la apertura, tramite y terminación del proceso de responsabilidad fiscal contra los servidores públicos y/o particulares que manejen fondos y/o bienes de propiedad o bajo la responsabilidad de las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Municipal, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los mismos, cuando en el ejercicio de su acción u omisión y en forma dolosa o con culpa grave, causen daño al patrimonio del estado, en la forma y términos previstos en la constitución y la Ley, realizando además la ejecución de las labores relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva cuando se le asigne por disposición del Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o del Contralor.

Q.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
3. Conocer en primera instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal que fueren designados por el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Proyectar las decisiones del Director de Responsabilidad Fiscal y/o Contralor, cuando se le asignen esta labor.
5. Conocer de los recursos de reposición y demás actuaciones procesales dentro de los procesos de responsabilidad fiscal designados que en primera instancia proferían.
6. Programar, coordinar y ejecutar la apertura trámite y fallo respectivo, de los procesos de responsabilidad fiscal, en forma y términos previstos en la Ley 610 de 2000 o normas que la sustituyan, producto del ejercicio del control fiscal o de denuncias de la ciudadanía.
7. Realizar todas las funciones inherentes al carácter de autoridad de policía judicial previsto en el código de procedimiento penal, Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2012 o la norma o normas que la sustituyan.
8. Decretar las medidas cautelares sobre los bienes de la persona presuntamente responsable del detrimento al erario, en estricto apego a la normatividad aplicable.
9. Dar cumplimiento a las decisiones de los grados de consulta.
10. Analizar y evaluar los resultados del proceso de responsabilidad fiscal, rindiendo y presentando al jefe los informes y recomendaciones pertinentes; definiendo claramente las presuntas responsabilidades fiscales en cuanto a la naturaleza, responsables y montos.
11. Dirigir la presentación ante las autoridades competentes, de investigaciones penales o disciplinarias cuando se compruebe dentro de las diligencias adelantadas la posible comisión de hechos punibles o disciplinarios, dentro de su competencia, aportando las pruebas respectivas.
12. Expedir copias de las diligencias y documentos que se encuentran en su poder, a solicitud de la parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones exista alguna reserva legal.
13. Llevar el control de los términos que correspondan dentro de los procesos, evitando su vencimiento, tomando las decisiones necesarias.
14. Conformar los expedientes, su organización individual y su custodia y radicación.
15. Recaudar e incorporar a los expedientes las pruebas que fueren necesarias para determinar la responsabilidad fiscal de las entidades y sujetos sometidos a su control.
16. Entregar los procesos a su cargo, cuando el Director le solicite, por que reasumirá el caso.
17. Conservar, responder y llevar las estadísticas relacionadas con las investigaciones, estado de las mismas, de las sanciones impuestas y absoluciones decretadas.
18. Colaborar en la elaboración de los informes que la dependencia deba presentar al Contralor, Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley.
19. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal, para aplicarla en la gestión de la Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
20. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Dirección.

Q.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
21. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
 22. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
 23. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la Dirección.
 24. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
 25. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
 26. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la Dirección en que se desempeña.
 27. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos.
 28. Participar en la elaboración de indicadores e informes que deba rendir el Director para el Sistema de Gestión de Calidad.
 29. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
 30. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad y/o procedimientos adoptados por la Dirección.
 31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- Todos los actos administrativos emanados del proceso de Responsabilidad Fiscal como Evaluaciones Fiscales, Autos de Apertura de Indagación Preliminar o Proceso de Responsabilidad Fiscal, Autos de Imputación, Autos de Cesación de Acción Fiscal, Autos de Archivo, Fallos con o sin Responsabilidad Fiscal, Autos de Terminación anormal del Proceso, Autos por medio del cual se resuelven nulidades, Autos por medio del cual se resuelven los recursos, Autos por medio del cual se resuelven los grados de Consulta, estos y todos los demás, deberán resolverse en oportunidad y con el debido fundamento legal y jurisprudencial, con el fin de impedir la configuración de nulidades, garantizar el debido proceso y evitar cuestionamientos de las actuaciones.
- Contribución a la realización de informes, en oportunidad para dar respuesta a las diferentes entidades.
- Todos los procesos a cargo deben tramitarse y custodiarse con la debida responsabilidad para garantizar su validez y conservación.
- De las diferentes actuaciones a su cargo, deberán mantener la reserva para evitar señalamientos por los medios de comunicación de decisiones y o noticias que no han sido autorizadas por el Contralor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Organización del sistema de control fiscal. • Trámite y desarrollo de procesos de Responsabilidad Fiscal. • Normas públicas administrativas. • Contratación Pública. • Sistema de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Informática Básica. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional. 	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Firmeza 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y sólo guiado por los designios de la Ley
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. • Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita y oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. • Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario.
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<ul style="list-style-type: none"> • Percepción 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar rápidamente detalles y variaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende rápidamente los cambios del entorno. • Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés. • Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	PROFESIONAL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Proposición de Empleo

CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	No de CARGOS
222	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	01
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA		DIRECTOR TECNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo coordinar, programar y ejecutar la apertura, trámite y terminación del proceso de Jurisdicción Coactiva contra los responsables fiscales y/o sus garantes, con el fin de cobrar los créditos fiscales, conforme a lo dispuesto en la constitución y la ley y apoyar al Secretario General en todas las labores jurídicas relacionadas.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los trámites correspondientes a los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, una vez en firme la providencia respectiva por responsabilidad fiscal.2. Adelantar los trámites para hacer efectivas frente a las Compañías de Seguros los reconocimientos de los siniestros amparados.3. Proponer medidas administrativas o técnicas que considere convenientes para mejorar y dinamizar el área de jurisdicción coactiva.4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.5. Ejecutar el procedimiento de reglamento interno de recaudo de cartera.6. Responder por el oportuno decreto de las medidas cautelares sobre los bienes de las personas contra quien se adelante el proceso ejecutivo de cobro fiscal, en estricto apego a la normatividad aplicable.7. Analizar y evaluar los resultados del proceso de Jurisdicción Coactiva, rindiendo y presentando al jefe los informes y recomendaciones pertinentes.8. Llevar el control de los términos que correspondan dentro de todos los procesos, evitando su vencimiento, tomando las decisiones necesarias.9. Sustanciar las decisiones que deba proferir el Director o Contralor cuando se le requiera.10. Conformar los expedientes, su organización individual y su custodia y radicación.11. Entregar los procesos a su cargo, cuando el Director le solicite, por que reasumirá el caso.12. Conservar, responder y llevar las estadísticas relacionadas con los Procesos, estado de los mismos, y de los dineros recaudados.13. Apoyar al Secretario General en la parte jurídica como sustanciación de procesos sancionatorios, disciplinarios, segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, procesos judiciales externos, así como los demás asuntos jurídicos legales que le correspondan a dicha Secretaría.14. Expedir copias de las diligencias con la aprobación del Director o Secretario General de los documentos que se encuentran en su poder, a solicitud de la parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones exista alguna reserva legal15. Colaborar en la elaboración de los informes que deba presentar la Dirección y la Entidad			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- dentro del término requerido, solicitados por las diferentes entidades o requerimientos internos.
16. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de Jurisdicción Coactiva, Sancionatorios, Disciplinarios, y demás relacionados, para aplicarla en la gestión de cada una de las dependencias.
 17. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia asignados, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
 18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
 19. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
 20. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la Dirección.
 21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
 22. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
 23. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos en que interviene.
 24. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
 25. Participar en la elaboración de indicadores e informes que deba rendir el Director para el Sistema de Gestión de Calidad.
 26. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

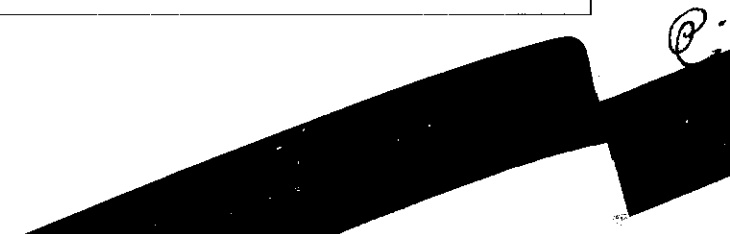
- La expedición de Autos, Resoluciones, y actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, deben realizarse dentro de los términos legales establecidos y con el debido fundamento legal y jurisprudencial, con el fin dar cumplimiento a la normatividad.
- La sustanciación de Autos y demás actos administrativos y judiciales de los procesos sancionatorios, disciplinarios y de responsabilidad fiscal deben realizarse dentro de los términos legales establecidos y con el debido fundamento legal y jurisprudencial, con el fin dar cumplimiento a la normatividad.
- Los Procesos deben ser tramitados de acuerdo con las políticas y normas establecidas, respondiendo a las necesidades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales.
- Todos los procesos a cargo deben tramitarse y custodiarse con la debida responsabilidad para garantizar su validez y conservación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Jurisdicción Coactiva. • Normas Públicas Administrativas. • Aspectos Generales del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Contratación Pública. • Aspectos Generales del Proceso Disciplinario. • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Informática Básica. • Técnicas de Archivo. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional 	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo • 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Firmeza 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y sólo guiado por los designios de la Ley





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza, organiza y presenta datos relevantes.• Extrae la información significativa.• Identifica lo esencial de lo secundario.
<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<ul style="list-style-type: none">• Percepción	<ul style="list-style-type: none">• Diferenciar rápidamente detalles y variaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende rápidamente los cambios del entorno.• Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés.• Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
--	---	--

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO			NIVEL PROFESIONAL
CÓDIGO 219	GRADO 08	CARÁCTER DEL EMPLEO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	No de CARGOS 01
DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL		CARGO DEL JEFE INMEDIATO SECRETARIO GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo la ejecución de todas las actividades relacionadas con el recaudo, manejo, custodia y giro de los recursos financieros, al igual que la elaboración de documentos y registros en el aplicativo contable de la Entidad. Ejercer las funciones de Coordinadora de Calidad del Sistema de Gestión de la Entidad y todas las actividades que de éstas se deriven.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el oportuno y eficaz recaudo de los ingresos y el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad. 3. Llevar los registros de los libros auxiliares de caja y bancos, en el aplicativo contable de propiedad de la Contraloría. 4. Elaborar las autoliquidaciones y pago de los aportes de previsión y seguridad social y parafiscales de ley. 5. Elaborar la nómina efectuando los descuentos de Ley, como las liquidaciones de las primas de servicio y navidad, por medio del aplicativo contable de la Entidad. 6. Elaborar los comprobantes de pago y recibos de caja y demás relacionados con la entidad. 7. Elaborar el plan anual mensualizado de caja PAC. 8. Constituir las cuentas por pagar de cada vigencia. 9. Elaborar y tramitar las cuentas de cobro por las cuotas de auditaje correspondientes. 10. Revisar la existencia de soportes requeridos para el trámite de pago de los gastos 			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- ordenados por el Despacho del Contralor.
11. Responder por el uso y la seguridad de las claves de acceso de las entidades financieras y del software de propiedad de la Contraloría.
 12. Constituir las cuentas por pagar y elaborar el respectivo acto administrativo.
 13. Custodiar y atender la renovación de las garantías de la Entidad y las que se deben constituir en virtud de los contratos que celebre el contralor municipal.
 14. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de la dependencia en que se desempeña
 15. Cumplir con los objetivos y metas concertados de la Dirección y la Entidad.
 16. Velar por que la legalización de los avances se realicen oportunamente, archivando en debida forma los documentos correspondientes.
 17. Custodiar los bienes y recursos y librar los títulos valores bajo su responsabilidad.
 18. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos de su dependencia.
 19. Coordinar y organizar el trámite de la correspondencia interna y externa, como la revisión de la documentación que se origine en la dependencia, antes de ser enviada para la firma del Contralor.
 20. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que se encuentren bajo su custodia y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
 21. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia en que se desempeña.
 22. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos.
 23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
 24. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
 25. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
 26. Ejercer las funciones de la Coordinación de Calidad y todas las actividades que de ella se deriven.
 27. Ejercer las actividades derivadas del proceso de gestión documental de la entidad.
 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

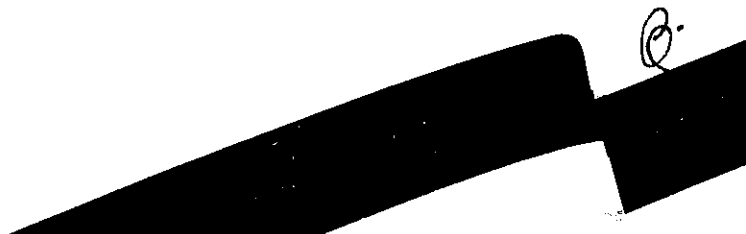
- Los registros de las operaciones deben ser oportunas y ciertas, que reflejen la realidad de los hechos contables de la Entidad.
- Elaborar la nómina de la Entidad, observando todas las novedades correspondientes al mes, tanto de descuentos personales legalmente autorizados como los de ley.
- El plan anual mensualizado de caja PAC debe ser elaborado de acuerdo a los compromisos programados, con el fin de garantizar oportunamente los pagos.
- La autoliquidación de Seguridad Social debe ser preparada oportunamente, incluyendo todos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<p>los factores salariales de ley, para realizar el respectivo pago, evitando morosidad y errores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos realizados por los diferentes compromisos adquiridos por la Entidad, deben estar debidamente soportados que demuestren este derecho. • Las funciones de Coordinador de Calidad deben ser ejercidas de forma efectiva, con el fin de que el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, permanezca siempre actualizado. • La renovación de las garantías de la Entidad deben ser tramitadas oportunamente, observando las cuantías reales a asegurar, con el fin de garantizar la cobertura tanto de los bienes como de manejo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Sistema Presupuestal y financiero. • Contabilidad pública • Prestaciones sociales y laborales • Normatividad de seguridad social • Descuentos tributarios • Sistema de Control Interno • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Informática Básica. • Manejo de software • Técnicas de Archivo 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública y/o Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia. 	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Aptitud Numérica	<ul style="list-style-type: none">• Manejar relaciones entre una cantidad determinada y otra considerada como unidad, con precisión para lograr un buen desarrollo de una actividad determinada	<ul style="list-style-type: none">• Manifiesta capacidad en el manejo de los números.• Maneja y comparte la información numérica en forma confiable prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.• Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none">• Percepción	<ul style="list-style-type: none">• Diferenciar rápidamente detalles y variaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende rápidamente los cambios del entorno.• Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés.• Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
<ul style="list-style-type: none">• Atención al detalle	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que el sujeto ha de trabajar, procurando eliminar el error.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis lógico.• Identifica problemas, coordinando datos relevantes.• Organiza y presenta datos financieros y estadísticos, para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
<ul style="list-style-type: none">• Discreción	<ul style="list-style-type: none">• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none">• Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados.• Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
<ul style="list-style-type: none">• Firmeza	<ul style="list-style-type: none">• Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Demuestra constancia en sus opiniones.• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral• Actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y sólo guiado por los designios de la Ley



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO			NIVEL PROFESIONAL
CÓDIGO 219	GRADO 08	CARÁCTER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	No de CARGOS 01
DEPENDENCIA DIRECCION DE FISCALIZACION		CARGO DEL JEFE INMEDIATO DIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo ejecutar las actividades relacionadas con la auditoria de sistemas programados en el Plan General de Auditorias de la Dirección, aplicando las normas y procedimientos establecidos. Igualmente administrar los medios tecnológicos de la Entidad.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los planes, políticas, programas y estrategias de los procesos sistematizados, en las entidades sujetas del control.2. Formar parte integral de Equipos de auditoria que ejerzan la labor de Control Fiscal aportando los conocimientos propios de su profesión.3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.4. Evaluar y conceptuar sobre los diseños de bases de datos y sistemas de información en las entidades sujetas al control fiscal por parte de la Contraloría Municipal.5. Dirigir, coordinar y velar por el funcionamiento del Sistema de Rendición de Cuentas Electrónicas de la entidad SIA.6. Ejercer la administración de la página web institucional.7. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la asignación de usuarios y claves requeridas por la entidad para ejecutar las labores propias.8. Evaluar y conceptuar sobre la legitimidad del software, que poseen las entidades sujetas al control, el cumplimiento de las normas de derechos de autor y demás relacionadas.9. Evaluar y conceptuar sobre los sistemas de conservación y archivos de seguridad del Software de las entidades auditadas.10. Evaluar y conceptuar sobre los diseños de software e instrumentos de gestión desarrollados por las entidades sujetas al control.11. Colaborar con los trabajos de control que se realicen en la Dirección de Fiscalización.12. Evaluar y conceptuar sobre los sistemas de información existentes en las entidades sujetas a control.13. Ejercer todas las actividades relacionadas con la auditoria de sistemas, aplicando las normas y procedimientos de Auditoria Gubernamental reglamentadas.14. Administrar los medios tecnológicos de la Entidad.15. Contribuir a la ejecución de los procesos y procedimientos de las funciones encomendadas.16. Cumplir con los objetivos y metas concertados por la Dirección y la Entidad.			

Página 71 de 90 ACUERDO NUMERO 012 DE 2012



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

17. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos de su dependencia.
18. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que se encuentren bajo su custodia y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
19. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia en que se desempeña.
20. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos dentro del término en ellos estipulado.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
23. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Realizar todas las actividades generadas para la realización de los seguimientos de contratación, fiducia, y demás requeridos por la Auditoría General de la República y otros entes externos que lo soliciten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- De acuerdo al Plan General de Auditorías, ejecutarlo conforme a lo planeado, para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la Dirección de Fiscalización.
- Los Papeles de Trabajo, deben ser elaborados y presentados de acuerdo a lo previsto en el sistema de gestión de calidad de la entidad y con la debida argumentación con el fin de que soporten la auditoría.
- Los hallazgos determinados deben tener identificados los elementos de la responsabilidad fiscal con el fin de dar procedencia, celeridad y efectividad a los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Los hallazgos trasladados deben contener todas las pruebas que sustenten los fundamentos de hecho y de derecho con el fin de que éstos no sean objetados.
- Los informes finales de Auditoría, deben ser elaborados teniendo en cuenta las normas de redacción, ortografía y gramática, debidamente argumentados con el fin de que sean emitidos informes de calidad.
- Realizar los demás encargos designados de manera eficaz, eficiente y oportuna con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dirección de fiscalización.
- La administración de los recursos tecnológicos debe cumplir el cubrimiento de todas las necesidades de seguridad, actualización y control del hardware y software.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de recursos tecnológicos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- Generalidades sobre sistemas operativos y software de oficina
- Generalidades sobre bases de datos.
- Aspectos básicos sobre redes de datos.
- Seguridad informática
- Sistema Presupuestal y financiero.
- Organización del sistema de control fiscal.
- Aspectos Generales del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Contratación Pública.
- Sistema de Control Interno.
- Normas Técnicas de auditoria
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Organización y funcionamiento de las entidades del orden territorial.
- Técnicas de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. 	Dos (2) año de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Ver Artículo 3º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Firmeza 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. • Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Objetividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas. • Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna
<ul style="list-style-type: none"> • Objetividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas. • Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita y oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. • Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

I. IDENTIFICACIÓN

Página 74 de 90 ACUERDO NUMERO 012 DE 2012



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO			NIVEL PROFESIONAL
CÓDIGO 219	GRADO 08	CARÁCTER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	No de CARGOS 02
DEPENDENCIA DIRECCION DE FISCALIZACION		CARGO DEL JEFE INMEDIATO DIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo la realización de todas las actividades relacionadas con el estudio de los documentos que soportan legal y técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.2. Formar parte integral de Equipos de auditoria que ejerzan la labor de Control Fiscal aportando los conocimientos propios de su profesión.3. Verificar el grado de cumplimiento de los responsables de rendir la cuenta en la forma y términos establecidos por la Contraloría Municipal, informando al Director de Fiscalización sobre los incumplimientos que se presenten, con el propósito de tramitar los procedimientos reglamentarios del caso.4. Verificar la concordancia entre los datos reportados por los responsables de la rendición de la cuenta y los documentos que soportan los movimientos reportados.5. Aplicar dentro del concepto de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, las normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de los diferentes tipos de control relacionados con el ejercicio del control fiscal.6. Establecer el grado de economía, con que los responsables del manejo de los bienes públicos, realizan sus actuaciones.7. Evaluar y conceptuar sobre la eficacia, la eficiencia y la equidad de las actuaciones de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos.8. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.9. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en las entidades asignadas.10. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.11. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.12. Establecer, en coordinación con el Director de Fiscalización, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar las auditorías para el logro de los objetivos de la dependencia.13. Proponer la programación y ejecución de auditorias especiales, de conformidad con los			

f

P.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

resultados de los análisis adelantados en las auditorías.

14. Apoyar, en coordinación con el Jefe inmediato, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades objeto de control fiscal.
15. Analizar los informes presentados a la Dirección y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
16. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección de Fiscalización.
20. Cumplir con los objetivos y metas concertados de la Dirección y la Entidad.
21. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
22. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
24. Cuantificar cuando sea del caso el daño ocasionado en el manejo irregular de los recursos públicos, por efecto de la gestión de las personas responsables.
25. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- De acuerdo al Plan General de Auditorías, ejecutarlo conforme a lo planeado, para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la Dirección de Fiscalización.
- Los Papeles de Trabajo, deben ser elaborados y presentados de acuerdo a lo previsto en el sistema de gestión de calidad de la entidad y con la debida argumentación con el fin de que soporten la auditoria.
- Los hallazgos determinados deben tener identificados los elementos de la responsabilidad fiscal con el fin de dar procedencia, celeridad y efectividad a los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Los hallazgos trasladados deben contener todas las pruebas que sustenten los fundamentos de hecho y de derecho con el fin de que éstos no sean objetados.
- Los informes finales de Auditoria, deben ser elaborados teniendo en cuenta las normas de redacción, ortografía y gramática, debidamente argumentados con el fin de que sean emitidos informes de calidad.
- Realizar los demás encargos designados de manera eficaz, eficiente y oportuna con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dirección de fiscalización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Presupuestal y financiero. • Organización del sistema de control fiscal. • Aspectos Generales del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Contratación Pública. • Sistema de Control Interno. • Normas Técnicas de auditoria. • Sistema de Gestión de Calidad Institucional. • Organización y funcionamiento de las entidades del orden territorial. • Técnicas de Archivo. • Informática básica 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, de Empresas o Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional 	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Firmeza 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra constancia en sus opiniones. • Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral • actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. • Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Aptitud Numérica	<ul style="list-style-type: none">• Manejar relaciones entre una cantidad determinada y otra considerada como unidad, con precisión para lograr un buen desarrollo de una actividad determinada	<ul style="list-style-type: none">• Manifiesta capacidad en el manejo de los números.• Maneja y comparte la información numérica en forma confiable prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.• Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza, organiza y presenta datos relevantes.• Extrae la información significativa.• Identifica lo esencial de lo secundario.
<ul style="list-style-type: none">• Objetividad.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir fallos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales.	<ul style="list-style-type: none">• Los fallos se emiten basados en investigación de los hechos.• Respetar y hacer respetar la legislación y las reglas de procedimientos establecidas.• Las actuaciones se adelantan asegurando y garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna

R.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
--	---	--

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO			NIVEL ASISTENCIAL
CÓDIGO 407	GRADO 23	CARÁCTER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	No de CARGOS 07
DEPENDENCIA A LA ASIGNADA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO AL QUE CORRESPONDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo las funciones de apoyo a la dependencia asignada, en las actividades de manejo de documentación, redacción, archivo, mecanografía y apoyo en los diferentes procedimientos ejecutados en la dependencia.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y procedimientos de cada una de la dependencia donde sea asignado, observando cada una de las actividades descritas en los mismos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar, distribuir, archivar y mantener seguimiento a los documentos y correspondencia de la dependencia correspondiente. 3. Realizar labores de Secretariado. 4. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. 5. Atender en forma oportuna y cortés el teléfono y al público que visite la Entidad. 6. Revisar, clasificar y controlar los documentos y elementos de la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Informar, recordar y coordinar oportunamente las reuniones y eventos en que participe el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente si es el caso. 8. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del despacho de la Dependencia. 9. Conservar, responder y llevar las estadísticas relacionadas con los procesos que cursan en la Dependencia, cuando sea el caso. 10. Colaborar con la revisión de los papales de trabajo de cada una de las auditorias realizadas. 			

[Firma]

[Firma]



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

cuando sea el caso.

11. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Jefe Inmediato.
12. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
13. Informar al Jefe Inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos de su dependencia.
14. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Jefe Inmediato, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
15. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
16. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento correspondiente.
17. Revisión de la documentación antes de ser entregada al Jefe Inmediato para su firma, cuando sea el caso.
18. Efectuar los controles y estadísticas de los asuntos que le sean encomendados.
19. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
20. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia y la Entidad.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
23. Participar en la elaboración de los informes, mediciones de indicadores, reportes de riesgos, requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad.
24. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- Las funciones deberán ser desarrolladas con eficacia, eficiencia y efectividad, siguiendo los procedimientos en cada dependencia donde sea asignado el Auxiliar Administrativo.
- El trámite de los registros generados en la Dependencia deben cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- La agenda que se lleva en la dependencia, deberá ser controlada de forma efectiva, con el fin de recordar oportunamente las diferentes actividades, reuniones, citas, etc.
- La correspondencia de la Dependencia debe ser recibida, revisada, clasificada, radicada, tramitada, distribuida, archivada con oportunidad, para facilitar el control de la misma.
- Los diferentes actos administrativos procesados en la Dependencia deben elaborarse oportunamente, cumpliendo los términos estipulados ejerciendo control sobre los mismos.
- La proyección y transcripción de correspondencia y demás documentos deberán ser oportunos, cumpliendo normas de redacción y ortografía.
- La atención al cliente externo como interno debe realizarse con respeto y cordialidad, para propender por un buen clima laboral.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- Los asuntos asignados serán resueltos con eficiencia para no generar reprocesos en la dependencia y la Entidad
- Los clientes deberán ser orientados sobre los procedimientos internos de la Entidad para resolver sus solicitudes o inquietudes de forma efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Organización del estado
- Técnicas secretariales
- Normas de redacción y ortografía
- Informática básica
- Generalidades de Control Interno
- Procedimientos del manejo de almacén e inventarios
- Manejo de software
- Reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
- Manejo de tablas de retención
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral

COMPETENCIAS COMUNES

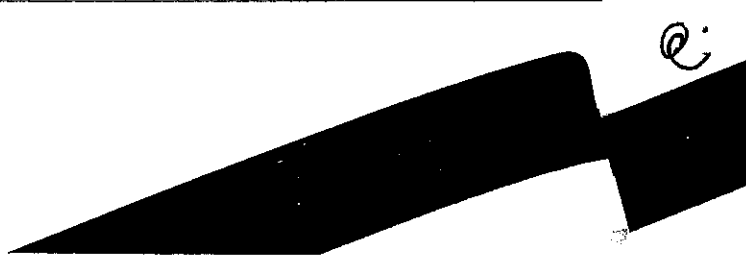
- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Ver Artículo 3º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none">• Discreción.	<ul style="list-style-type: none">• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none">• Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados.• Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
<ul style="list-style-type: none">• Orden	<ul style="list-style-type: none">• Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza actividades de forma secuencial• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.• Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita y oral	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none">• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.

Q



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita y oral 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. 	<ul style="list-style-type: none"> Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO			NIVEL
CONDUCTOR			ASISTENCIAL
CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	No de CARGOS
480	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	01
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
DESPACHO DE LA CONTRALORIA		CONTRALOR MUNICIPAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo, las funciones de conductor del vehículo de la Entidad, para la movilización del Contralor o de los funcionarios que éste autorice, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del mismo.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación. Trasladar al Contralor a los diferentes sitios donde deba desplazarse en cumplimiento de sus funciones. Guardar absoluta reserva y discreción, en todo lo que involucre el desempeño de sus funciones. Trasladar a los funcionarios que se le indique, previa orden o autorización del Contralor, en desempeño de sus funciones. Portar todos los documentos de tránsito y legales exigidos para el desarrollo de sus funciones como conductor. Mantener guardado el vehículo mientras esté inactivo. Informar oportunamente al Contralor cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos, y equipos de aseo y seguridad. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, mantenimiento preventivo, prevención de 			

Q.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- accidentes y demás normas de tránsito vigentes.
10. Mantener en regla los requisitos que para conducir y para el tránsito del vehículo exija la autoridad competente.
 11. Ejecutar los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo.
 12. Cumplir con los objetivos y metas concertados en el Despacho y la Entidad.
 13. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados.
 14. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
 15. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

- La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución
- La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto la personal como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.
- La atención al cliente externo como interno debe realizarse con respeto y cordialidad.
- Los asuntos asignados serán resueltos con eficiencia para no generar reprocesos en la Entidad
- Los clientes deberán ser orientados sobre los procedimientos internos de la Entidad para resolver sus solicitudes o inquietudes de forma efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- Código nacional de tránsito.
- Nomenclatura de la ciudad.
- Mecánica automotriz básica
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Terminación y aprobación de educación básica primaria.	<ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia relacionada



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

COMPETENCIAS COMUNES		
• Ver Artículo 2° del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
• Ver Artículo 3° del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
• Discreción.	• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
• Orden.	• Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades de forma secuencial • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.
• Relaciones interpersonales	• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL

@



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Auxiliar Social General

CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	NO DE CARGOS
470	19	CARRERA ADMINISTRATIVA	01
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
SECRETARÍA GENERAL		SECRETARIO GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Es el encargado de recibir, custodiar, despachar y entregar documentos oficiales dentro de las Dependencias de la Entidad y fuera de ella. Colaborar en la movilización y traslado de elementos, equipos y muebles que se necesiten ubicar dentro de la Contraloría.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de recepción de toda la correspondencia externa que llegue a la Entidad. 2. Entregar oportunamente la correspondencia y demás documentos que despache la Entidad. 3. Mantener completa reserva sobre la tramitación de documentos a él encomendados. 4. Realizar las diligencias de notificaciones personales cuando sea el caso. 5. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia 6. Ejecutar los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo. 7. Colaborar en la movilización y traslado de elementos, equipos y muebles que se necesiten ubicar dentro de la Contraloría. 8. Cumplir con los objetivos y metas concertados con la Entidad. 9. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados. 10. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos. 11. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo. 12. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ul style="list-style-type: none"> • Toda la correspondencia externa deberá ser recibida y radicada de acuerdo a las técnicas señaladas en el manual de gestión documental. • El libro radicator será llevado en orden y debidamente diligenciado, con el fin de llevar el control de la correspondencia externa recibida. • La correspondencia se entrega en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas en la entidad. • Las notificaciones Personales se realizan conforme al Ordenamiento Legal 			

Q.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- Los recorridos por las dependencias se realiza de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
- La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contraloría.
- La atención al cliente externo como interno debe realizarse con respeto y cordialidad.
- Los asuntos asignados serán resueltos con eficiencia para no generar reprocesos en la Entidad
- Los clientes deberán ser orientados sobre los procedimientos internos de la Entidad para resolver sus solicitudes o inquietudes de forma efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Radicación de correspondencia
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Nomenclatura de la ciudad.
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Ver Artículo 3º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Q



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

• Orden.	• Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades de forma secuencial • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.
• Relaciones interpersonales	• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES			NIVEL ASISTENCIAL
CÓDIGO 470	GRADO 19	CARÁCTER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	NO DE CARGOS 01
DEPENDENCIA SECRETARÍA GENERAL		CARGO DEL JEFE INMEDIATO SECRETARIO GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Corresponde al cargo el trabajo de apoyo, relacionado con la atención a los funcionarios y personas que visiten la Contraloría a través del servicio de cafetín, así como cumplir labores de mantenimiento, organización y aseo de las Dependencias.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener perfectamente aseadas las dependencias, pisos, paredes, ventanas, escritorios, baños, etc., de la Contraloría. 2. Recolectar desechos de materiales provenientes de las Dependencias. 3. Efectuar la repartición de alimentos, bebida y similar, cuando se le requiera. 4. Responder por los bienes muebles a su cargo. 5. Colaborar en oficios varios en que se requiera sus servicios. 6. Atender con diligencia y oportunidad los requerimientos de apoyo y servicios al personal de la Entidad. 7. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			

Q



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

- La prestación del servicio de aseo se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Los servicios de cafetería se atienden en forma ágil, oportuna y observando las mínimas normas de etiqueta.
- La atención al cliente externo como interno debe realizarse con respeto y cordialidad.
- Los clientes deberán ser orientados sobre los procedimientos internos de la Entidad para resolver sus solicitudes o inquietudes de forma efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Etiqueta para la prestación del servicio de cafetería.
- Seguridad ocupacional de acuerdo con las funciones del cargo.
- Sistema de Gestión de Calidad Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

- Ver Artículo 2º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Ver Artículo 3º del presente Acuerdo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. • Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> • Orden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades de forma secuencial • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
--	---	--

ARTICULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga aquellas normas que le sean contrarias.

Dado en Neiva, a los 06 días del mes de Julio de 2012


JAVIER SILVA LARA
Presidente Concejo de Neiva


YULIETH PENAGOS LEYVA
Secretaria General

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo Número 012 de 2.012, presentado por la Doctora ALBA SEGURA DE CASTAÑO Contralora del Municipio de Neiva, fue aprobado en primer debate por la Comisión Tercera de Negocios Generales, en sesión ordinaria del día 30 de Junio del 2.012, según ponencia presentada por el Concejal JORGE EDILSON PATIÑO SANCHEZ, Dándosele segundo debate en la sesión ordinaria del día 06 de Julio del 2.012 en donde fue aprobado.


YULIETH PENAGOS LEYVA
Secretaria General

NELSON JAVIER A.



ALCALDIA DE NEIVA DESPACHO

Neiva
UNIDA

Neiva, doce (12) de julio de dos mil doce (2012)

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE NEIVA

De conformidad con el Artículo 76 de la Ley 136 de 1994, en concordancia con el Decreto 1333 de 1986 Artículo 11, procede a sancionar el Acuerdo Municipal No. 012 de 2012, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA - HUILA".

Copia ~~(Original Firmado)~~ **SANCIONADO**

~~PEDRO HERNÁN SUÁREZ TRUJILLO~~
PEDRO HERNÁN SUÁREZ TRUJILLO
Alcalde de Neiva

De conformidad con la Ley 136 de 1994, Artículo 81, sancionado el Acuerdo, será publicado.

Neiva, doce (12) de julio de dos mil doce (2012)

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Copia (Original Firmado)

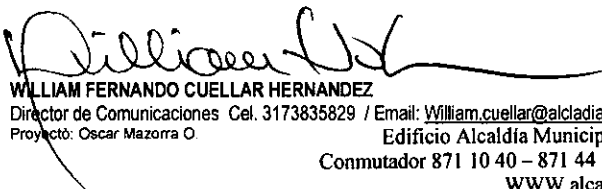
~~PEDRO HERNÁN SUÁREZ TRUJILLO~~
PEDRO HERNÁN SUÁREZ TRUJILLO
Alcalde Municipal


AMADEO DELGADO RIVERA
Director Departamento Administrativo Jurídico Municipal

CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
CERTIFICA

Que el ACUERDO 0012 del 06 de Julio de 2012, emanado desde el Honorable concejo de Neiva "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA - HUILA" fue publicado en el servicio informativo denominado Gaceta Municipal No. 07 del 12 de Julio de 2012 y en la página web de la alcaldía de Neiva www.alcaldianeiva.gov.co para su correspondiente divulgación.

Dado en Neiva el 12 de Julio de 2012


WILLIAM FERNANDO CUELLAR HERNANDEZ
Director de Comunicaciones Cel. 3173835829 / Email: William.cuellar@alcaldianeiva.gov.co
Proyecto: Oscar Mazorra O.

Edificio Alcaldía Municipal – Carrera 5 No.9-74 Piso 5°.
Commutador 871 10 40 – 871 44 72 Ext. 220 Telefax Directo 871 35 27
WWW.alcaldianeiva.gov.co

