Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. de 2017

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

En ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y en especial las contenidas en la Ley 909 de 2004, D. R. 2539 de julio 22 de 2006, D.R.2484 de 2014 y Acuerdo Distrital 014 de 2009 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que con Acuerdo No. 014 de diciembre 30 de 2009, el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., fija y adecua la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., establece la planta de personal y dicta otras disposiciones.

Que mediante Resolución 123 de fecha 30 de Junio de 2010, se incorpora a los Servidores Públicos de la Contraloria Distrital de Cartagena de Indias en la Planta de Cargos establecida en el Acuerdo Nº014 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Que en el decreto 2539 de 2005 se establecen las competencia laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el decreto 785 de 2005.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el Decreto 2484 de 2014, Reglamentario de la Ley 785 de 2005, establece en su artículo 9°. "*Los organismos y entidades del orden territorial ajustarán sus Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente*".

Que como fundamento metodológico para la modificación del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad, se tuvo en cuenta *La Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*" del Departamento de Administrativo de la Función Pública, publicación septiembre del año 2015.

Que según la naturaleza de las funciones que se desempeñan en la Contraloria Distrital de Cartagena, se identificaron los Núcleos Básicos de Conocimientos _NBC que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

Que teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores la entidad procedió a revisar cada Ficha de Empleo del Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales con los Jefes de Áreas de la entidad con el ánimo de revisar y ajustar cada uno de los cargos y dejarlos aprobados, tal como consta en el Acta de Reunión Coordinación de Talento Humano Nº 001 de fecha 13 de abril de 2015.

Que mediante certificación de fecha 15 de abril de 2015, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad encargado, realizó el Análisis Jurídico sobre la Viabilidad del

Manual de Funciones, en la cual certifica: (...) *"Que el Proyecto Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales ajustado por la entidad cumple con todos los requisitos de ley y procedimientos determinados para dar cumplimiento al Decreto 2484 de 2014, por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005".*

Igualmente el Jefe de la Oficina Jurídica de la entidad encargado expresa en la mencionada certificación que " *por situaciones administrativas relacionadas en la actualidad, enmarcadas por el Concurso de Mérito de las Contralorías Territoriales identificada con la Convocatoria Nº 288 de 2013, adelantando por la Comisión Nacional del Servicio Civil, no es conveniente su suscripción entre tanto se dé por agotado todas las listas de elegibles que enmarca el Concurso de Méritos".*

Que mediante Resolución Nº CNSC -2016-110033155 de fecha 26 de septiembre de 2016, la Comisión Nacional de Servicio Civil Conforma y Adopta la Lista de Elegibles para proveer veinticuatro (24) vacantes de empleo de carrera denominado PROFESIONAL UNIVERSITARO, Código 219, Grado 20, de la Contraloria Distrital de Cartagena de Indias, ofertado a través de la Convocatoria Nº 288 de 2013 bajo el Nº 203435, y esta lista de elegibles constituye la última lista que estaba pendiente por definir dentro del marco de Concurso de Méritos.

Que agotado todas las listas de elegibles que enmarca el Concurso de Méritos de la Convocatoria Nº 288 de 2013, la entidad puede proceder a dar cumplimiento con lo establecido en Decreto 2484 de 2014 ajustando su manual de funciones.

En virtud de lo anterior:

RESUELVE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

ARTÍCULO 2°: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

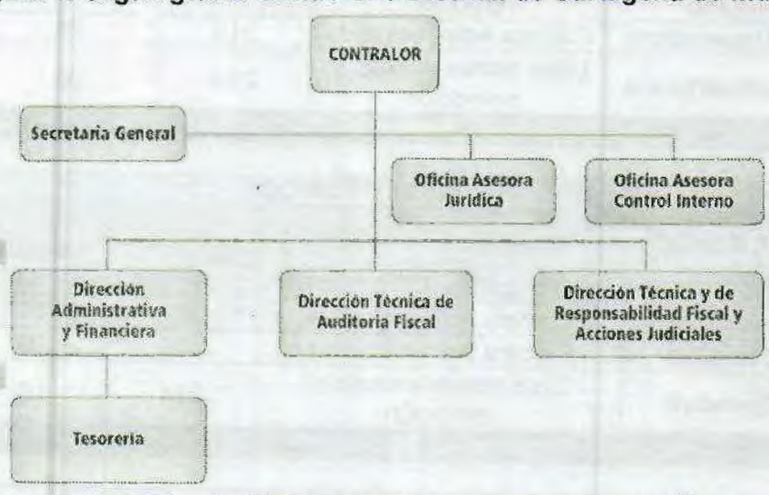
Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 3°: DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS. Establecer la Planta Global de Cargos, los Niveles Jerárquicos, denominación, códigos de los empleos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

ARTICULO 4°: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Estructura Organizacional de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, está representada a través del siguiente Organigrama:

Figura 1. Organigrama Contraloría Distrital de Cartagena de Indias



ARTICULO 5°: NIVELES, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CARGOS. Conforme a lo establecido por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C., en el Acuerdo N° 014, del 30 de diciembre de 2009, por el cual se fija y adecua la Estructura, la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, así:

PLANTA DE PERSONAL

NIVEL DIRECTIVO				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**NATURALEZA DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚMERO DE CARGOS**
Contralor Distrital	Periodo fijo	010	42	1
Secretario General de Organismo de Control	Libre nombramiento y remoción	073	41	1
Director Administrativo y Financiero	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
Director Técnico de Auditoría Fiscal	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
Total Nivel Directivo				5

NIVEL ASESOR				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**NATURALEZA DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚMERO DE CARGOS**

Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Libre nombramiento y remoción	115	30	1
Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Libre nombramiento y remoción	115	30	1
Total Nivel Asesor				**2**

NIVEL PROFESIONAL				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**NATURALEZA DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚERO DE CARGOS**
Tesorero General	Libre nombramiento y remoción	201	21	1
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	21	7
Profesional Especializado	Libre nombramiento y remoción	222	21	1
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	20	31
Profesional Universitario	Libre nombramiento y remoción	219	20	2
Total Nivel Profesional				**42**

NIVEL TÉCNICO				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**NATURALEZA DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚMERO DE CARGOS**
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa	367	11	3
Técnico Operativo	Carrera Administrativa	314	10	14
Técnico Operativo	Libre nombramiento y remoción	314	10	1
Total Nivel Técnico				**18**

NIVEL ASISTENCIAL				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**NATURALEZA DEL EMPELO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚMERO DE CARGOS**
Secretario Ejecutivo	Libre nombramiento y remoción	425	08	1
Secretario	Carrera Administrativa	440	04	7
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	07	7
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	06	1
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	05	10
Conductor	Libre nombramiento y remoción	480	03	1
Ayudante	Carrera Administrativa	472	02	1
Auxiliar de Servicios Generales	Carrera Administrativa	470	01	4
Total Nivel Asistencial				**32**

TOTAL PLANTA DE PERSONAL: 99

ARTICULO 6°: Las funciones y competencias laborales contenidas en el presente manual deberán ser desempeñadas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al cumplimiento de la misión y logro de la visión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

CAPITULO II

DEL MARCO FILOSÓFICO, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

ARTICULO 7°. MISIÓN. Controlar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos y bienes del Distrito, con el fin de salvaguardar los recursos públicos de los cartageneros y cartageneras; generando un Control Fiscal de impacto social.

ARTÍCULO 8°. PRINCIPIOS ETICOS. De acuerdo al Código de Ética y de Buen Gobierno de la Contraloría Distrital de Cartagena, los principios éticos son creencias básicas sobre la forma correcta en la cual cada servidor de la Entidad se relaciona con sus compañeros, con los clientes y con las partes interesadas, y son los siguientes:

- Guía sus actuaciones en defensa del buen uso de los recursos públicos, con base en el reconocimiento de la dignidad humana, la Constitución y la Ley.
- Dedica sus esfuerzos al ejercicio del control fiscal con espíritu de servicio, independencia, gestión de calidad y de resultados.
- Promueve y apoya la cultura de la ética pública, la equidad y la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
- Vigila el mejoramiento de la gestión pública en el cuidado y la preservación del medio ambiente, en beneficio de las generaciones actuales y futuras.
- Estimula el crecimiento del talento humano y fortalece el avance tecnológico para el desarrollo y mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 9°. VALORES ETICOS. Los valores éticos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias son:

- **COMPROMISO**: Es la disposición y actitud positiva que el servidor público tiene para asumir como propios la misión, la visión, los objetivos corporativos y las estrategias de la Entidad en el desarrollo de las funciones asignadas.

- **HONESTIDAD:** Es la perspectiva de generar confianza en la comunidad, el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Contraloria Distrital de Cartagena se hace dando primacía al interés general sobre el interés particular, y considerando que todos los bienes públicos son sagrados.

- **RESPETO:** En el ejercicio del control fiscal los servidores públicos de la Contraloria Distrital de Cartagena de Indias, ejercen el respeto al reconocer y aceptar las sugerencias, posiciones, conceptos y derechos de los otros servidores, de los sujetos de control y de la comunidad.

- **IMPARCIALIDAD:** Los servidores públicos de la Contraloria Distrital de Cartagena de Indias proceden con imparcialidad en el ejercicio del control fiscal cuando aplican criterios de manera equitativa y buscan el interés colectivo sobre el particular.

- **OBJETIVIDAD:** Implica obrar con juicio, cordura y criterio en el desempeño de las funciones y demás actuaciones de los Servidores Públicos de la Contraloria Distrital de Cartagena de Indias. La información que suministre el servidor público debe ser exacta, comprobada y con independencia con referencia a la manera de pensar o de sentir.

- **PROFESIONALISMO:** Es el actuar idóneo del servidor público que aplica todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones y trabaja participativamente integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales.

- **TRANSPARENCIA:** La Contraloria Distrital de Cartagena de Indias es una entidad transparente en todas sus actuaciones, por cuanto acepta ser observada por la comunidad y por otras instituciones, le otorga carácter público a la información que genera y rinde cuentas en forma oportuna y veraz a la ciudadanía y a los órganos de control.

- **INTEGRIDAD:** En el desempeño de las distintas actividades y tareas que comprometen el ejercicio del control fiscal, los servidores públicos de la Contraloria Distrital de Cartagena cumplen cabalmente con los valores y principios, de modo que ejercen un liderazgo ético en la sociedad cartagenera.

CAPITULO III

DE LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 10º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes cargos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• 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 tiempos 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.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • 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 responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su

		trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a empleo 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	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas Organizacionales	• 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.

ARTÍCULO 11°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• 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 Organizacionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades Organizacionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• 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		• Elige con oportunidad, entre muchas

DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	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	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• 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 recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • 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.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• 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**
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• 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.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y o toma como referente obligado para emitir juicios conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos Organizacionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• 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.

PARÁGRAFO: Los cargos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, que pertenezcan al nivel Asesor y que tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el cargo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las establecidas para el nivel Directivo.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • 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.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• 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 Organizacionales.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Organizacionales comunes.	• 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.	• 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.

PARÁGRAFO: Los cargos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, que pertenezcan al nivel profesional y tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el cargo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las que se relacionan a continuación:

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que

		demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

A continuación se relacionan las competencias de Nivel Asistencial:

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e Organizacionales de que dispone.	• 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 flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad • Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas Organizacionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• 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 INTERPERSONA-LES	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.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Organizacionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO IV

DE LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ARTICULO 12°. DISCIPLINAS ACADÉMICAS. Según la naturaleza de las funciones que se desempeñan en la Contraloría Distrital de Cartagena, se identifican a continuación los siguientes Núcleos Básicos de Conocimientos –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación:

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	• Derecho y Afines. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES	• Administración. • Contaduría Pública. • Economía.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	• Arquitectura y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingenierías Administrativas y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Química y Afines, • Otras Ingenierías.
MATEMÁTICAS y CIENCIAS NATURALES	• Matemáticas, Estadística y Afines

CAPITULO V
DE LA EXPERIENCIA

ARTICULO 13°. EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del empleo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTÍCULO 14°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. De conformidad con el Artículo 12 del Decreto 785 de 2005, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre a razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicios.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTÍCULO 15°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPITULO VI

DE LA EQUIVALENCIA

ARTÍCULO 16°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, las equivalencias entre estudios y experiencias, serán las siguientes:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LOS CARGOS.

ARTÍCULO 17°. El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, será el que se presenta a continuación, el cual está distribuido por los diferentes niveles que conforma la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

NIVEL DIRECTIVO

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 **08 NOV. de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Contralor Distrital de Cartagena
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo
CÓDIGO	010
GRADO	42
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	-
CARGOS QUE LE REPORTAN	Secretario General, Directores de Área, Jefes de Oficina Asesoras y cargos adscritos al Despacho del Contralor.

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar la gestión fiscal del Distrito de Cartagena de Indias, las Entidades Descentralizadas del Orden Distrital; dirigir, coordinar y controlar en la Contraloría Distrital de Cartagena, los servicios de gestión fiscal y administrativos, de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados de conformidad con la Constitución, Leyes y las normas vigentes, así como direccionar las acciones administrativas de la gestión Organizacional, para un adecuado ejercicio del Control Fiscal y Administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir las cuentas de los responsables públicos o particulares del manejo de fondos o bienes del Distrito de Cartagena de Indias, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguir.
2. Fenecer las cuentas que deben presentar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan realizado sus actuaciones administrativas.
3. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
4. Llevar un registro de la deuda pública del Distrito de Cartagena y de las entidades Descentralizadas.
5. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los empleados públicos y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Distrito de Cartagena.
6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Interno en el Distrito de Cartagena y sus entidades descentralizadas.
7. Presentar informes al Concejo Distrital sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Distrito de Cartagena de Indias y sus entidades descentralizadas, de acuerdo con la ley.
8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito y sus entes descentralizados y constituirse en parte civil dentro de los procesos penales, cuando ello lo amerite.
9. Definir políticas, planes y programas sobre el manejo administrativo de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
10. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo cuatrienal.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Corporativo y los planes de acción establecidos en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
12. Liderar el mantenimiento y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, el Control Interno, la atención de las quejas y reclamos de la comunidad.
13. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la

Entidad.

14. Rendir cuentas e informes a las entidades competentes, a los organismos de control y a la comunidad en general.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto, por los principios y valores establecidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno.
16. Vigilar y garantizar la aplicación de los principios en la contratación administrativa.
17. Presentar proyectos de acuerdo relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
18. Orientar la representación legal de los asuntos que en ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
19. Adelantar la segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios o delegar el trámite de está en la Secretaria General, cuando a ello hubiera lugar.
20. Dirigir y orientar la evaluación del impacto económico y el beneficio ciudadano de los macro proyectos que se realicen en el Distrito.
21. Evaluar la procedencia del adelanto y aplicación de investigaciones fiscales que requieran por su complejidad y transcendencia de equipos especiales para su trámite.
22. Adoptar y dirigir el ejercicio del control Disciplinario Interno en el nivel directivo de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con la Ley 734 de 2002.
23. Encargar mediante acto administrativo al funcionario del Nivel Directivo que lo reemplace en sus ausencias temporales.
24. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
25. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
26. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
27. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo
28. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
29. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
30. Las demás que le asigne la Constitución y la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ejercicio del Control Fiscal en Colombia, Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y demás normas relacionadas con la responsabilidad fiscal en Colombia.
2. Normas de Presupuesto Público y Contratación Estatal.
3. Principios de la Administración Pública y Buen Gobierno.
4. Principios y Valores de la Gestión Pública.
5. Derecho Probatorio.
6. Sistema de gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y MECI.
7. Planeación Estratégica y Políticas y Administración de Personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia, Compromiso con la Organización	Liderazgo; Planeación; Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal; Conocimiento del Entono.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades señalados en la Constitución y la Ley.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 **08 NOV. de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General del Organismo de Control
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	073
GRADO	41
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría General del Organismo de Control
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Secretario y demás personal asignado a la Secretaría General del Organismo de Control.

II. AREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar e impulsar el desarrollo organizacional, la planeación, el archivo Organizacional, el Control Interno Disciplinario, la implementación del MECI, la comunicación interna y externa, velar por la debida aplicación de las políticas de la entidad y suplir las vacancias temporales del Contralor.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su cargo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión Organizacional.
2. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
3. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
4. Expedir y autenticar copias de los documentos que reposan en el Archivo de la contraloría Distrital de Cartagena.
5. Coordinar el desarrollo del trámite de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
6. Notificar los actos administrativos, cuando dicha diligencia no esté asignado en el texto del documento a otro servidor.
7. Dirigir, orientar y coordinar el sistema de gestión documental; y el archivo central de la Entidad.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la edición de las publicaciones que en cumplimiento de sus funciones deba editar la Contraloría Distrital y llevar el archivo correspondiente.
9. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo.
10. Dirigir, organizar, controlar y coordinar la instrucción de la primera instancia de las investigaciones disciplinarias que se surtan contra servidores públicos de la Contraloría distrital, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 734 de 2002 y demás normas que lo desarrollen, reglamenten, adicionen o modifiquen.
11. Coordinar la recepción de las diferentes solicitudes que formulen las entidades y organismos vigilados en materia de Control Fiscal.
12. Suplir las ausencias temporales del Contralor Distrital.
13. Adelantar y coordinar con los Directores de dependencia el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para la oportuna presentación de la rendición de cuenta; en medios físico y electrónico dentro de los términos establecidos.
14. Formular bajo las directrices del Contralor Distrital, las políticas Organizacionales para la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, control y mejoramiento de los procesos de la Entidad.
15. Realizar en coordinación del Contralor Distrital y las áreas competentes, el estudio de los proyectos de Ley y de Acuerdos, relacionadas con el control fiscal que cursen ante las respectivas Corporaciones Públicas y proponer las modificaciones respectivas.
16. Presentar y estructurar por iniciativa del Contralor Distrital los proyectos de reestructuración administrativa del Organismo de Control.
17. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas

de personal y fortalecer el clima laboral.

18. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
19. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
20. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
21. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de Calidad, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
22. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
23. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
24. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
25. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
26. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
27. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario, Ley 42 de 1993.
3. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
4. Ley de Archivo General o 594 de 2000; Ley 610 de 2000 y demás normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
5. Planeación y Desarrollo Organizacional, Administración de personal y Contratación Estatal.
6. Herramientas ofimáticas, Internet, Paquete Office (Word, Excel, Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Liderazgo; Planeación; Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal; Conocimiento del Entono

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
- Título profesional universitario en Derecho. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. - -Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	009
GRADO	40
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Tesorero General, Profesionales Universitarios, Técnico(s) Operativo, Auxiliar(es) Administrativo, Secretario, Ayudante y Auxiliares de Servicios Generales y/o demás personal adscrito al área.

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la efectividad en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, directrices para la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de Administración de los Recursos Financieros, del Talento Humano, de los Bienes y Servicios y el mejoramiento del Sistema de Gestión Organizacional, potenciando las fortalezas y minimizando los riesgos Organizacionales, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su cargo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional.
2. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
3. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes a la administración del personal, gestión financiera, logística y de bienes y servicios.
4. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría Distrital de Cartagena.
5. Efectuar el suministro oportuno de los equipos, elementos y servicios necesarios a todas las dependencias de la Contraloría Distrital para su normal funcionamiento.
6. Asegurar el adecuado funcionamiento de muebles, equipos e instalaciones locativas de la Contraloría Distrital.
7. Asegurar que los bienes y servicios sean adquiridos y aplicados con calidad y oportunidad atendiendo las disposiciones legales vigentes en contratación estatal y bajo las mejores condiciones comerciales y técnicas.
8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, previo estudio de las necesidades de elementos de consumo y de equipos para las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital, bajo la orientación del Secretario General.
9. Dirigir y coordinar la administración de personal, vinculación, retiro, novedades, elaboración de la nómina, liquidación de prestaciones sociales, conservación de registro de personal, certificaciones y demás registro de situaciones administrativas.
10. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.
11. Gerencial las situaciones administrativas que se presenten con el talento humano activo de la Entidad.
12. Otorgar y legalizar permisos, licencias, comisiones, a todos los funcionarios incluidos el Contralor Distrital.
13. Coordinar bajo las directrices del Contralor Distrital de Cartagena Indias los planes y políticas de Bienestar Social y Capacitación para los servidores públicos y velar por su permanente actualización.
14. Coordinar y orientar la evaluación del desempeño del personal en Carrera administrativa, de

Libre Nombramiento y Remoción y de los provisionales cuando se prevea su evaluación.

15. Coordinar con la autoridad competente, previa autorización del Contralor Distrital, lo pertinente a la provisión de los empleos de Carrera Administrativa.
16. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
17. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Contraloría Distrital, velar por su correcta presentación y ejecución.
18. Controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
19. Coordinar la administración y desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría Distrital de Cartagena.
20. Garantizar que se comunique a la Tesorería Distrital de Cartagena, la relación detallada de las cuentas por pagar de la vigencia fiscal a 31 de diciembre, que ampare los compromisos del programa de pago correspondiente.
21. Garantizar la actualización del registro de proveedores de conformidad con las normas vigentes.
22. Publicar en sitio visible de la Entidad una vez al mes, la relación de bienes y servicios contratados, objeto y valor de los mismos, su destino, nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
23. Ordenar semestralmente la publicación en sitio visible de los contratos adjudicados, detallando su objeto, valor y adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
24. Garantizar la remisión a la Cámara de Comercio a más tardar el 15 de enero y el 15 de febrero de cada año, la relación de los contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento del mismo, así como multas y sanciones aplicadas a contratistas si hubo lugar a ello.
25. Permitir el acceso de la ciudadanía y de los medios de comunicación a los documentos que reposan en la Entidad, salvo los que gocen de reserva legal o constitucional, motivando la negación del acceso.
26. Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría Distrital de Cartagena.
27. Asegurar la confiabilidad y la oportuna presentación de los estados financieros y demás informes complementarios requeridos por la ley.
28. Diseñar y adecuar el plan de pago de acuerdo con las prestaciones legales, propendiendo por el oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contraloría con empleados, proveedores y terceros.
29. Determinar e informar la situación financiera y económica de la Entidad, mediante la utilización de indicadores financieros.
30. Constituir antes del 15 de enero de cada año, las reservas presupuestales de los compromisos legítimos, de los cuales no se ha recibido el servicio y/o el bien a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
31. Garantizar la debida ejecución presupuestal de la contraloría Distrital, teniendo en cuenta el Programa anual mensualizado de Caja - PAC.
32. Garantizar que los informes presentados sean estandarizados, confiables y oportunos.
33. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
34. Coordinar y velar por la debida capacitación del talento humano de la Entidad, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
35. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
36. Asegurar el cumplimiento de la legislación en Salud Ocupacional, implementando, administrando y manteniendo los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
37. Coordinar y supervisar la recepción y despacho de los materiales, equipos y de demás bienes del almacén de la Contraloría Distrital de Cartagena.
38. Llevar el inventario de los bienes existente que reposan en la entidad
39. Organizar y coordinar todas las actividades del almacén de la entidad.

40. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
41. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y re direccionar planes de trabajo.
42. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
43. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
44. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
45. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas que regulan la Administración del Talento Humano.
3. Normas que regulan la Adquisición, Administración y mantenimiento de Bienes y servicios y las compras de la Entidad.
4. Legislación de Archivos.
5. Normas sobre presupuesto público.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Contratación Estatal.
8. Sistema de Control Interno y MECI.
9. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.
10. Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Liderazgo; Planeación; Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal; Conocimiento del Entono

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título Universitario en Administración de Empresa, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines a las áreas anteriores y Título de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Auditoria Fiscal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	009
GRADO	40
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y/o Técnico(s) Operativo y/o Auxiliar(es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITÓRIA FISCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, formular y asegurar en representación del Contralor Distrital, la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control y de los particulares que manejen fondos o bienes Distritales, mediante la aplicación de auditorías con enfoque integral; garantizar la planeación, ejecución y control de evaluaciones de políticas públicas, sobre los temas que impacten directa o indirectamente a la comunidad o a los sujetos de control, fundamentados en las directrices establecidas en el plan de desarrollo del Nivel Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su empleo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional.
2. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades sujetas a control y los particulares que manejan bienes o fondos del Distrito e Cartagena.
3. Vigilar y liderar el proceso de rendición de cuentas de los sujetos de control.
4. Responder los derechos de petición, relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo.
5. Planear, coordinar y controlar la ejecución del Plan General de Auditorias Territoriales.
6. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
7. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad; establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
8. Asegurar la oportuna presentación de los resultados del ejercicio del control fiscal, así como la confiabilidad y calidad de los mismos frente a los diferentes organismos que así lo requieran.
9. Garantizar que los informes elaborados sean estandarizados, confiables y oportunos.
10. Garantizar la evaluación en forma permanente de los elementos, instrumentos, conceptos y parámetros de la vigilancia de la gestión fiscal para establecer su aplicación y funcionalidad.
11. Dirigir, organizar, coordinar el cumplimiento del Cronograma de actividades para la realización de las auditorias.
12. Dirigir y coordinar el registro y control de la deuda pública, el balance de las cuentas del tesoro y registro del presupuesto de las entidades sujetas a control.
13. Dirigir el efectivo control posterior sobre la administración de los bienes, fondos y actividades financieras, técnicas, económicas y administrativas de las entidades sujetas a control.
14. Dirigir, orientar y coordinar la utilización eficiente de los recursos asignados a la dependencia a su empleo.
15. Velar y controlar la aplicación de los recursos del orden Distrital para que estos se utilicen

de manera productiva según los principios del control fiscal.

16. Garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices que en materia de control fiscal y organizacional imparta el Contralor Distrital.
17. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
18. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y redireccionar planes de trabajo
19. Garantizar la disponibilidad del personal para la realización de la vigilancia de la gestión fiscal, en los eventos que se requiera reacción inmediata o investigaciones especiales.
20. Dirigir y asegurar que el desarrollo del control fiscal se cumple de conformidad con las normas de auditoria vigentes, así como los procesos y procedimiento determinados en el mismo.
21. Asegurar que el manejo de la información sea integra, oportuna y confiable.
22. Revisar, analizar y validar los Informes de Auditoría Integral, con efectividad, oportunidad y de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
23. Crear y adoptar métodos y sistemas que permitan obtener información de alta confiabilidad y oportunidad, garantizar su protección y conservación.
24. Dirigir el análisis financiero del Balance General del Distrito y demás informaciones necesarias para la proyección de los informes que deba rendir el Contralor Distrital.
25. Preparar el informe anual de la situación financiera del Distrito de Cartagena de Indias para presentarlo al Concejo Distrital.
26. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes sobre las cuentas ambientales.
27. Realizar las auditorias necesarias en atención a las denuncias ciudadanas, quejas o reclamos.
28. Garantizar la efectiva dirección, evaluación, consolidación y globalización de los resultados de la vigilancia de la gestión fiscal y financiera, de los recursos naturales y del medio ambiente de las entidades del orden Distrital y particulares sujetos a control.
29. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
30. Coordinar, recibir, tramitar y resolver; denuncias, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen relacionados con el cumplimiento de la misión institucional.
31. Adelantar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios a sujetos de vigilancia fiscal, a que haya lugar.
32. Definir políticas y estrategias para la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
33. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
34. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
35. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo
36. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
37. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
38. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas que regulan el Control Fiscal en Colombia.
3. Evaluación de Políticas Públicas.
4. Normas de presupuesto público.
5. Contratación Estatal.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Estructura Organizacional del Distrito de Cartagena.

8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Planeación organizacional.
11. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Liderazgo; Planeación; Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal; Conocimiento del Entono

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Título Profesional Universitario: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración pública, Ingeniería Civil, Industrial, Finanzas y afines. Título de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	009
GRADO	40
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Secretario y/o personal adscritos al área.

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ACCIONES JUDICIALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, formular de conformidad con las disposiciones legales vigentes los procesos de Responsabilidad Fiscal, Acciones Judiciales y Cobro Coactivo para recuperar el patrimonio público afectado con el desarrollo de gestiones contrarias a la ley por parte de los servidores públicos o terceros que manejen fondos o bienes Distritales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su empleo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional.
2. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades sujetas a control y los particulares que manejan bienes o fondos del Distrito e Cartagena.
3. Diseñar el plan de ejecución de políticas, planes y programas que en materia de juicios fiscales deba desarrollar la dirección.
4. Diseñar en coordinación con la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal, los planes, programas y procedimientos para la participación de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en los procesos penales por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Distrito.
5. Dirigir la elaboración del boletín estadístico sobre fallos con responsabilidad fiscal, el cual enviará a la Contraloría General de la República para su publicación.
6. Promover los procesos penales a que den lugar las investigaciones adelantadas por la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
7. Dirigir, coordinar y adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad Fiscal que le corresponda conocer a la contraloría Distrital de Cartagena, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000 y la 1474 de 2011 o las normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Ejercer la acción de cobro coactivo directamente o delegando para tal efecto al personal de su dependencia.
9. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
10. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad; establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
12. Comisionar a los funcionarios cuando lo considere necesario, para el efectivo cumplimiento de las anteriores funciones.

13. Dirigir y coordinar las actuaciones que realicen los grupos de trabajo asignados a su área.
14. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
15. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
16. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo.
17. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
18. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y redireccionar planes de trabajo.
19. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
20. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
21. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
22. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Estructura Organizacional del Distrito de Cartagena de Indias.
6. Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal.
7. Código Único Disciplinario.
8. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
9. Sistema de Gestión Documental.
10. Estatuto de Anticorrupción.
11. Derecho Administrativo.
12. Normas sobre administración de personal y carrera administrativa.
13. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Liderazgo; Planeación; Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal; Conocimiento del Entono

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título Universitario en: Derecho. Título de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

NIVEL ASESOR

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	115
GRADO	30
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario, Auxiliar (es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, velar, verificar y coordinar la evaluación del cumplimiento del sistema de Control Interno implementado en la Contraloría Distrital e Cartagena y velar por el cumplimiento de la misión, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de control interno al interior de la Entidad, promoviendo la cultura del autocontrol.
2. Dirigir, planear y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Revisar, aprobar el plan de trabajo formulados por los auditores para la evaluación de la gestión de las áreas.
4. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de las diferentes áreas de la Entidad se cumplan a cabalidad.
6. Promover la mitigación de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean aprobados y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
8. Propender, promover el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Calidad establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
9. Planear, coordinar y evaluar las auditorías internas de calidad.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
12. Verificar el debido desarrollo de los procesos misionales.
13. Velar, evaluar y vigilar la debida implementación de la Participación Ciudadana y la oportuna atención al trámite y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que la comunidad formule en relación con el cumplimiento de la misión institucional.
14. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente implementado en la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones y responsabilidades de todos los cargos y en particular en aquellos que tengan responsabilidad de dirección.
15. Recomendar y promover la implementación de controles para la prevención, protección y recuperación del talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos de la entidad expuestos a riesgo por las circunstancias del entorno.
16. Fomentar el mejoramiento de la gestión de la Contraloría Distrital de Cartagena, mediante el manejo de información oportuna y confiable.
17. Verificar el control que cada funcionario realiza en su puesto de trabajo para que se realice bajo parámetros de eficiencia y eficacia, utilizando los recursos disponibles con economía.
18. Verificar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos físicos y financieros.

19. Verificar la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información procesada electrónicamente, lo mismo que su seguridad y control en las dependencias que la producen.
20. Proyectar el informe de Control Interno contable y remitirlo a los Organismos de Control competentes cuando sea requerido.
21. Preparar el informe ejecutivo anual de la evaluación del Sistema de Control Interno para el Departamento Administrativo de la Función Pública.
22. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
23. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado como observador.
24. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
25. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
26. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
27. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
28. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
29. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
30. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Control Fiscal y normas de presupuesto público.
3. Normas de Control Interno y MECI, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Gestión.
4. Normas de Contratación Estatal, Derecho Administrativo y Estatuto de Anticorrupción.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Planeación Estratégica.
7. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Experticia Profesional; Conocimiento del Entorno; Construcción de Relaciones; Iniciativa Liderazgo; Planeación; Toma de Decisión; Dirección y Desarrollo de Personal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título Profesional Universitario en: Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración Financiera y demás disciplinas afines. Título de postgrado en disciplinas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	115
GRADO	30
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario, Auxiliar (es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE JÚRIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir jurídicamente al Contralor Distrital de Cartagena y a las dependencias de la Entidad, en los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar al Despacho del Contralor Distrital y a las demás dependencias de la Contraloría Distrital en materia jurídica, para la debida aplicación de normas y procedimientos con unidad de criterio.
2. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
3. Garantizar un sistema de información jurídico actualizado, confiable y oportuno como guía para los procedimientos legales y administrativos a empleo de la entidad.
4. Velar por el manejo técnico de un archivo en materia jurídica.
5. Asistir y asesorar al Contralor Distrital en el trámite de conceptos y fallos que le corresponda proferir.
6. Asesorar al Contralor Distrital y a las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital de Cartagena en la elaboración de Proyectos de Acuerdo o actos administrativos que hayan de someterse a consideración del Concejo Distrital.
7. Revisar los actos administrativos que el Contralor Distrital deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad, legalidad o conveniencia.
8. Absolver las consultas que sobre interpretación de normas le formulen las entidades controladas, las dependencias internas y los funcionarios de la entidad.
9. Revisar y asesorar el proceso de contratación en la Contraloría Distrital de Cartagena y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor Distrital.
10. Hacer las recomendaciones pertinentes en las reclamaciones administrativas que deba resolver el Contralor Distrital en vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud del Despacho.
11. Tener la custodia de los contratos celebrados por la Contraloría Distrital, hasta la liquidación de los mismos
12. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.
13. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría Distrital en los procesos en que sea parte.
14. Asesorar al Contralor Distrital en la segunda instancia de los Procesos Disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad.
15. Asesor al Contralor Distrital en la segunda instancia de los Procesos de Responsabilidades fiscales.
16. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
17. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.

18. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo.
19. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
20. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
21. Propender, promover el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Calidad establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
22. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
23. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
24. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
25. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Código único Disciplinario.
5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Planeación Estratégica.
9. Indicadores de Gestión.
10. Normas de Administración de personal y carrera administrativa.
11. Ley de Contratación.
12. Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Experticia Profesional; Conocimiento del Entorno; Construcción de Relaciones; Iniciativa; Liderazgo; Planeación; Toma de Decisión; Dirección y Desarrollo de Personal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

NIVEL PROFESIONAL

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
CÓDIGO	201
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal adscrito al grupo de trabajo Tesorería.

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la consecución y ejecución de los Recursos Financieros, en desarrollo de la aplicación de las estrategias, políticas, valores y principios institucionales que garanticen un eficiente servicio en la operación del recaudo oportuno de los ingresos presupuestales y la adecuada cancelación de las obligaciones contraídas por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

IV. DECRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar, desarrollar y realizar de manera eficiente el recaudo de los recursos que legalmente corresponden a la Contraloría Distrital.
2. Organizar, coordinar y efectuar el pago de cuentas debidamente legalizadas, verificando que estas correspondan a gastos u obligaciones legalmente contraídas por la Contraloría Distrital de Cartagena.
3. Asegurar y verificar que los pagos, salvo algunas excepciones, sean efectuados mediante transferencias electrónicas u órdenes de cheques de gerencia a favor del acreedor y contra las cuentas bancarias de la Contraloría y que las transferencias electrónicas se efectúen de manera correcta conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Revisar y verificar que el boletín diario de caja y bancos sea elaborado correcta y oportunamente, asegurándose de que refleje las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad.
5. Suministrar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Entidad en cada vigencia fiscal.
6. Informar a la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Distrital sobre el estado de las cuentas de Entidades y funcionarios sancionados pecuniariamente por la Contraloría Distrital.
7. Presentar el proyecto de devolución de excedentes o recursos no ejecutados para la Alcaldía de Cartagena, cuando estos se presenten.
8. Responder por el pago de las cuentas y la salvaguarda y custodia de títulos valores y claves de pago.
9. Revisar para el pago de nómina de empleados, los parafiscales, la retención en la fuente, los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, los soportes para deducciones autorizadas por los empleados por créditos mediante el sistema de libranzas, descuentos por órdenes judiciales y demás legalmente aplicables.
10. Revisar el cumplimiento de los requisitos de ley señalados en las normas para el pago de los contratos y otras cuentas.
11. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de egresos, cheques y cuentas de cobro y verificar los soportes.
12. Firmar los certificados de retenciones en la fuente suministrados por Contabilidad.
13. Revisar con contabilidad y presupuesto las cuentas por pagar que quedaron pendientes al final de la vigencia para confrontar que los soportes presupuestales y contables sean lo legalmente requeridos.
14. Elaborar la Distribución del Plan Anual de Caja –PAC para cada vigencia y actualizar la información según las modificaciones presupuestales que se generen en su ejecución anual.
15. Gestionar el recaudo de las transferencias del Distrito de Cartagena de Indias.

16. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
17. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
18. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
19. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
20. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.
21. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
22. Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por resolución y/o por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas Tributarias y demás normas relacionas con el manejo de tesorería.
3. Contabilidad, Presupuesto Público.
4. Manejo de Tesorería, caja y bancos.
5. Normatividad sobre saneamiento contable.
6. Administración Financiera.
7. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel Avanzado), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional universitario en Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Finanzas o afines. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con su formación académica.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN EMPLEO	Profesional Especializado (Comunicación Pública y Control Fiscal Participativo)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado al grupo de trabajo Comunicación Pública y Control Fiscal Participativo.

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO-COMUNICACIÓN PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, del Proceso de Comunicación e Información Pública, orientados al cumplimiento de las políticas Organizacionales y al logro de los objetivos trazados, manteniendo el Sistema de Gestión Organizacional. Desarrollar actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional para el manejo de la imagen pública de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y de los medios de comunicación y prensa. Así como Coordinar el Proceso de Control Fiscal Participativo en la entidad orientado a la atención ciudadana y a la promoción del control social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Brindar asesoría sobre el manejo de la imagen de la Contraloría Distrital de Cartagena.
2. Orientar el manejo de las relaciones con la prensa y la información suministrada a la opinión pública.
3. Apoyar en el diseño y adopción de estrategias de comunicación organizacional.
4. Apoyar, coordinar, hacer seguimiento y llevar una estadística de las peticiones presentadas por la ciudadanía y presentar informes periódicos al Contralor Distrital, sobre las respuestas y soluciones adoptadas.
5. Organizar las actividades protocolarias del Contralor Distrital.
6. Desarrollar procedimiento para la debida socialización de las publicaciones a cargo de la Contraloría Distrital.
7. Organizar el sistema de comunicaciones internas.
8. Formular bajo las directrices del Contralor, la política Organizacional en la aplicación del Proceso de Comunicación e Información Pública.
9. Gestionar y coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones.
10. Direccionar el Proceso de Comunicación e Información Pública de acuerdo al nuevo modelo operativo planteado por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. Realizar el diagnóstico de Comunicación y su Plan de Mejoramiento.
12. Adelantar las gestiones necesarias con los funcionarios responsables de la producción, realización y rendición de cuentas e informes de gestión Organizacional a los diversos grupos de interés.
13. Liderar la Formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de los procesos a su cargo.
14. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
15. Realizar la Planeación y ejecución del Control Fiscal Participativo.
16. Recepcionar y tramitar las solicitudes, quejas, denuncias y reclamos presentados en la entidad.
17. Ejecutar las capacitaciones y asesorías programadas para la promoción del Control Social.
18. Velar y promover la óptima utilización y custodia de los bienes, documentación e información obtenida y producidas en el desarrollo de sus funciones.
19. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y MECI en el

área a su cargo.

20. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
21. Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por resolución, o por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Comunicación organizacional, informativa, rendición de cuentas y medios de comunicación.
2. Relaciones públicas y protocolo.
3. Normas básicas de Control Fiscal.
4. Normas básica de administración de personal.
5. Principios generales de la administración pública.
6. Sistemas de gestión de calidad y MECI.
7. Ley 850 del 2013.
8. Ley 134 de 1994.
9. Ley 1755
10. Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título Universitario en: Comunicación Social, Periodismo y Producción de Medios de Comunicación, Relaciones Públicas, o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con su formación académica. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado (Planeación)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado a Planeación.

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el Direccionamiento Estratégico, y realizar seguimiento de los objetivos y metas institucionales para garantizar el cumplimiento de la Misión y visión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, así como también gestionar los Sistemas Integrados de Gestión, a través del diseño, ejecución y seguimiento a los indicadores de gestión, planes, programas y proyectos formulados por las áreas y/o procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Estratégico de la Contraloría Distrital de Cartagena.
2. Asesorar y apoyar en el diseño, formulación y seguimiento a los planes acción, tácticos y estratégicos de las áreas, proyectos y/o procesos de la entidad, así como realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas y sugerir los correctivos necesarios para garantizar sus logros.
3. Diseñar instrumentos con énfasis en indicadores de gestión para evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas propuestas por las diferentes áreas de la Entidad.
4. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la orientación de la adecuada ejecución de la Misión Organizacional.
5. Señalar metas y recursos requeridos para obtener el cumplimiento de lo programado.
6. Orientar y hacer sugerencias respetuosas al nivel directivo de la Contraloría Distrital de Cartagena en el proceso de Planeación de acuerdo con la visión proyectada de la entidad.
7. Presentar al despacho del Contralor proyectos anticipados de objetivos a lograr y las modificaciones periódicas a que hubiere lugar, de acuerdo a los cambios del entorno.
8. Liderar, promover, mantener y mejorar el sistema de gestión de Calidad.
9. Coordinar y apoyar, en la identificación y modelación de los procesos de la Entidad y la mejora de los documentos del sistema de gestión de calidad.
10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados; ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
11. Solicitar los informes de gestión anual de las áreas y /o procesos, con el fin de elaborar el informe consolidado de gestión anual de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
12. Velar y promover la óptima utilización y custodia de los bienes, documentación e información obtenida y producidas en el desarrollo de sus funciones.
13. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por resolución, o por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Indicadores de Gestión.
5. Legislación de Planeación Organizacional en el sector público.

6. Principios Generales de la Administración pública.
7. Sistema Operativo Windows, Manejo del Paquete Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Sí tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA:	**EXPERIENCIA:**
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Contaduría Pública o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con su formación académica. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Tres (3) años experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor

RESOLUCION No. 329 - 08 NOV. de 2017

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado (Control Micro y Macro Auditoria Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa (4) – Libre Nombramiento y Remoción (1).
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Auditoría Fiscal.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado a grupo de trabajo Auditoría Fiscal

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL

III. PROPÒSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y realizar seguimiento a la ejecución de las auditorías, planes, programas y proyectos de acción del proceso de control fiscal del sector asignado, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, la elaboración de los informes de ley sobre la situación de la deuda pública del Distrito de Cartagena, presupuesto, auditoría al balance, estadísticas fiscales y control financiero de conformidad con la normatividad vigente, evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al plan de desarrollo económico, social y ambiental todo esto bajo las directrices del Contralor Distrital y orientaciones del Director Técnico de Auditoría Fiscal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Comunicar a los diferentes niveles de la administración el desarrollo del proceso auditor para contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad.
2. Verificar que los hallazgos identificados cumplan con los requisitos establecidos y se efectué la entrega o traslado oportuno de los mismos para lograr el cumplimento de los requisitos de calidad.
3. Presentar informes de seguimiento del estado y avance del proceso auditor para la toma oportuna toma de decisiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
4. Evaluar la funcionalidad de los métodos y procedimientos de vigilancia fiscal y plantear las modificaciones correspondientes para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.
5. Coordinar con otras áreas de la Entidad, la planeación y ejecución de procesos y actividades en los que deba participar la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la construcción de la matriz de riesgo de las entidades sujetos de control, para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.
7. Apoyar el diligenciamiento de los formatos de rendición de cuentas para lograr una oportuna rendición de cuentas por parte de la Contraloría.
8. Analizar y coordinar las propuestas del control fiscal micro y macro del sector para establecer el Plan General de Auditorias Territoriales y optimizar recursos.
9. Elaborar y presentar ante la Dirección Técnica de Auditoria los memorandos de asignación de auditoría y/o asignación de trabajo para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.
10. Orientar y coordinar técnicamente el control fiscal micro y macro del sector asignado, para garantizar la calidad de los productos del proceso auditor.
11. Presentar los informes relativos al proceso auditor para documentar y fundamentar los requerimientos solicitados por quien ejerce el control fiscal macro.
12. Revisar y conceptuar sobre los informes de los sujetos de control nivel central y los reportes o informes del nivel descentralizado, para verificar el cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades contribuir con la política de calidad institucional.
13. Coordinar la elaboración de los informes de ley relacionados con la ejecución presupuestal y financiera que son de competencia de la Contraloría Distrital para determinar la situación fiscal y financiera del Distrito de Cartagena de Indias.
14. Coordinar la elaboración del análisis, la ejecución y seguimiento al proyecto del Plan Distrital de Desarrollo para contribuir a la evaluación de resultados y cumplimiento de las políticas

propuestas por el Gobierno local.

15. Coordinar el ejercicio auditor a las reservas presupuestales para determinar el cierre fiscal y el rezago constituido en la vigencia.
16. Coordinar el registro de la deuda pública del Distrito de Cartagena de Indias, para determinar su estado y las acreencias públicas.
17. Coordinar el procesamiento y producción de la información relacionada con la ejecución presupuestal y financiera para estructurar las bases de datos de las estadísticas fiscales con la calidad y veracidad requerida.
18. Orientar técnicamente a las Entidades del Estado que deben presentar información presupuestal y financiera para mejorar la calidad y veracidad de las estadísticas fiscales.
19. Coordinar el control a los programas de saneamiento fiscal y financiero de las entidades territoriales para determinar la gestión fiscal adelantada por las Entidades y el cumplimiento del programa.
20. Analizar la información reportada para la elaboración del informe del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.
21. Responder por los informes de evaluación de la gestión ambiental del sector para que sirvan de insumo al Informe Anual al Concejo Distrital sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.
22. Presentar ante el Comité, propuestas y alternativas del proceso de control fiscal, para contribuir a la toma de decisiones técnicas y de gestión de la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
23. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
24. Coordinar con el Director Técnico de Auditoría Fiscal la administración del Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
25. Coordinar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
26. Contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
27. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la Contraloria Distrital de Cartagena.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Normas de presupuesto público.
5. Normas de contratación estatal.
6. Código Único Disciplinario.
7. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
10. Indicadores de Gestión.
11. Herramientas de Ofimática y bases de datos, Paquete Office (Word, Excel, Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA:	**EXPERIENCIA:**
Título Profesional Universitario: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería industrial, Ingeniería civil, ingeniería electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería ambiental, Ciencias sociales, Comunicación social Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ingeniería agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de transporte y vías, Arquitectura, Administración ambiental y de los recursos naturales, y demás disciplinas afines con las funciones del empleo. Título postgrado en disciplinas afines con las funciones del empleo. Matricula o tarjeta profesional en los casos Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado (Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones de Trabajo.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular conjuntamente con el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse en la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo, contribuyendo a la efectividad en el resarcimiento del daño patrimonial ocasionado al erario público, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular bajo las directrices del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, la política institucional en la aplicación del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo.
2. Coordinar la recuperación del resarcimiento por el daño causado a las entidades públicas del Orden Distrital.
3. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del cobro persuasivo y coactivo.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos del título ejecutivo fiscal, multas, sanciones o cuotas de fiscalización.
5. Realizar el cobro persuasivo a través de los medios idóneos.
6. Verificar la existencia de bienes a nombre del ejecutado en las diferentes entidades como bancos, cámara de Comercio, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fondos de pensiones del orden nacional y territorial.
7. Resolver las excepciones y recursos contra los mandamientos de pago.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, relacionados con el tema de su competencia.
9. Coordinar las actividades relacionadas con las notificaciones del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo.
10. Proyectar los acuerdos de pago.
11. Adelantar las diligencias previas al remate de bienes cuando a ello hubiere lugar.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el resultado de su gestión.
13. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
14. Participar activamente en la elaboración del plan de acción de su dependencia.
15. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad
16. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
17. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas vigentes sobre control fiscal.
2. Norma que regula el proceso de Responsabilidad Fiscal y el de Jurisdicción Coactiva.

3. Código Contencioso Administrativo.
4. Código de Procedimiento Penal.
5. Código de Procedimiento Civil.
6. Funciones de Policía Judicial.
7. Normatividad básica sobre la administración pública.
8. Administración Pública
9. Ley 610 de 2000 y demás normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
10. Derecho Administrativo.
11. Sistema Operativo, Windows, Manejo Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Título Universitario en: Derecho. Título de postgrado en disciplinas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Talento Humano)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal Asignado a Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar y administrar el proceso de Gestión de Talento Humano, a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los procedimientos y actividades relacionadas con la administración de personal que se requiere de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las políticas de personal y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudios y desarrollar programas tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.
2. Apoyar cuando sea requerido en la elaboración del proyecto de adecuación de la Estructura Organizacional de la Contraloría Distrital de Cartagena cuando haya lugar a modificaciones o actualizaciones.
3. Hacer seguimiento a las actualizaciones de los Perfiles, Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los cargos de la Entidad.
4. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.
5. Elaborar el Plan Anual de vacantes.
6. Elaborar la proyección del costo anual de la Planta de Personal.
7. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar, presentar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción, reinducción, entrenamiento y estímulos para el talento humano de la Entidad.
8. Supervisar el pago de la nómina de la entidad y verificar que cumpla con los requisitos legales exigidos para su trámite.
9. Organizar y orientar el Plan de Vacaciones.
10. Supervisar el proceso de reconocimiento de liquidación y pago de las prestaciones sociales y verificar que cumpla con los requisitos legales exigidos para su trámite.
11. Preparar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad.
12. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
13. Coordinar las prácticas estudiantiles y universitarias de la Entidad cuando haya presupuesto asignado para ello.
14. Realizar estudio de viabilidad conforme a las normas legales vigentes del otorgamiento de los permisos solicitados por los servidores públicos de la Contraloría para autorización de la Administración y/o Director Administrativo y Financiero.
15. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Liderar en la entidad la implementación del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, libre nombramiento y en periodo de prueba, acorde a lo establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC.
17. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.
18. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.

19. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Políticas públicas de administración de personal.
2. Normas vigentes sobre administración de personal y empleo público.
3. Desarrollo Organizacional.
4. Conocimiento de procesos de administración de personal.
5. Metodología de la investigación y diseño de proyectos.
6. Planeación Estratégica.
7. Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título Profesional Universitario en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho o profesiones universitarias afines. Preferiblemente con Especialización en Gerencia de Recursos Humanos o Especialización en Derecho Laboral. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Contador)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal Asignado a Contabilidad.

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y determinación del presupuesto de ingresos y apropiaciones de gastos.
2. Responder por la contabilidad de la Entidad, velando porque sea clara, exacta y oportuna.
3. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la Contraloría Distrital de Cartagena.
4. Revisar y firmar los comprobantes contables, previos a la ordenación del pago de las distintas cuentas.
5. Llevar los libros contables que establece la Contaduría General de la Nación y los adicionales que considere necesarios para la mejor organización de la información.
6. Supervisar la organización del archivo histórico de los comprobantes y soportes respectivos, así como velar por su archivo electrónico.
7. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.
9. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
10. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas contables vigentes.
2. Conocimientos generales de administración, finanzas y presupuesto públicos y Técnicas de archivo e inventarios.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Sistema Operativo Windows, manejo del paquete Microsoft office (Word, Excel, Power Point), Internet, Manejo de Software Contables (Siigo, Elissa, Apolo otros).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	**EXPERIENCIA:**
-Título Profesional Universitario en: Contaduría Pública. -Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Un (|1) año de experiencia profesional y uno (1) relacionado con el cargo.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Auditoria Fiscal)
NATURALEZA DEL CARGO	Veinticuatro (24) Carrera Administrativa y (1) Libre Nombramiento y Remoción.
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	25
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Auditoría Fiscal.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado a grupo de trabajo Auditoría Fiscal cuando sea líder del proceso Auditor.

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIA FISCAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar, Consolidar y culminar el proceso auditor conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor.

IV. DESRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del sector al cual fue asignado.
2. Revisar el plan de mejoramiento presentado por la Entidad auditada asignada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
3. Apoyar la evaluación del sistema de control interno de la Entidad auditada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor.
4. Ejecutar acciones de enlace entre el equipo auditor y la Entidad auditada para informar y retroalimentar el proceso auditor.
5. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final.
6. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
7. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos con connotación y resultados de denuncias, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
8. Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
9. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
10. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad.
11. Realizar las valoraciones técnicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.
12. Tramitar y resolver denuncias y solicitudes ciudadanas para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.
13. Reportar la información al observatorio de calidad para determinar el grado de avance del cumplimiento del Plan General de Auditoría Territorial.
14. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

15. Participar activamente en la elaboración del plan de acción de su dependencia.
16. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.
17. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
18. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Control Fiscal.
3. Resoluciones de la Contraloría General de la República.
4. Código único Disciplinario.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Normas de presupuesto público.
7. Normas de Contratación estatal.
8. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
9. Sistema de Gestión Documental.
10. Estatuto de Anticorrupción.
11. Sistema Operativo Windows, manejo del paquete Microsoft office (Word, Excel, Power Point), Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título Profesional Universitario en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería industrial, Ingeniería civil, ingeniería electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería ambiental, Ciencias sociales, Comunicación social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ingeniería agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de transporte y vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Administración ambiental y de los recursos naturales, y demás disciplinas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Dirección Técnica

	Responsabilidad Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones de Trabajo.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. AREA MISIONAL – DIRECCIÓN TÈCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y revisar los procesos de Responsabilidad fiscal y Acciones Judiciales de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Asumir el conocimiento de los procesos que le corresponden por reparto.
2. Elaborar el plan de instrucción del proceso.
3. Verificar el mérito para aperturar el proceso de responsabilidad fiscal.
4. Sustanciar los trámites necesarios relacionados con el proceso de responsabilidad fiscal.
5. Ejercer las funciones de policía judicial.
6. Practicar las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes para demostrar la existencia de responsabilidad fiscal.
7. Solicitar cuando sea necesario el inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.
8. Localizar al responsable fiscal y solicitar información sobre los bienes que posee a su nombre a las entidades competentes.
9. Recibir versiones libres y/o declaraciones bajo juramento.
10. Proyectar los fallos de responsabilidad fiscal para la firma del Director de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
11. Notificar las diferentes providencias por el medio legal vigente.
12. Proyectar los autos de comisión.
13. Organizar los expedientes de conformidad con la norma de archivo.
14. Radicar los procesos por año consignando el estado de los mismos.
15. Proyectar la rendición de cuentas a presentar a la auditoría General.
16. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la Auditoria General.
17. Rendir informes para responder derechos de petición que se le asignen y tutelas.
18. Atender las peticiones, quejas y reclamos que se presenten ya sea por denuncias, de oficio o a petición de parte.
19. Analizar y estudiar las denuncias y su procedencia para iniciar o no la investigación del caso.
20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.
21. Participar activamente en la elaboración del plan de acción de su dependencia.
22. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
23. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
24. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal.

5. Código único Disciplinario.
6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Código de Procedimiento Penal.
10. Código de Procedimiento Civil.
11. Código de Procedimiento Administrativo.
12. Estatuto Tributario.
13. Funciones de Policía Judicial.
14. Sistema Operativo Windows, bases de datos, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Liderazgo de Grupo de Trabajo; Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA:	**EXPERIENCIA:**
Título Universitario en: Derecho y/o Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

CONTRALORIA

Despacho del Contralor

RESOLUCION No. 329 - **08 NOV. de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN CARGO	Profesional Universitario (Oficina Asesora de Jurídica).
NATURALEZA DEL CARGO	(1) Carrera Administrativa y (1) de Libre Nombramiento y Remoción.
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar jurídicamente los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Impulsar, tramitar y sustanciar las decisiones en el grado de consulta y del recurso de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal.
2. Impulsar, tramitar y proyectar las decisiones del recurso de apelación de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad..
3. Revisar los actos administrativos de carácter general o particular que le sean encomendados.
4. Impulsar, tramitar y proyectar los procesos contractuales requeridos por la contraloría Distrital de Cartagena.
5. Atender y resolver las consultas en materia jurídicas presentadas ante la Entidad.
6. Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
7. Atender y resolver los derechos de petición, cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría Distrital de Cartagena.
8. Impulsar, tramitar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de Revocatoria Directa presentadas ante la Entidad.
9. Representar a la Contraloría Distrital de Cartagena en los procesos judiciales y extrajudiciales en los se le haya otorgado poder para defender los intereses de la misma.
10. Registrar y vincular en el sistema de información vigente, los eventos ejecutados en la proyección de decisiones en los procesos de Responsabilidad Fiscal, Control Disciplinario Interno y Asesoría Jurídico Fiscal y consultar periódicamente el estado de los mismos.
11. Aportar su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión, como de su ejecución, seguimiento y mejoramiento.
12. Participar en el desarrollo de la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría Distrital de Cartagena, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad.
13. Participar en la ejecución e implementación de las políticas, planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
14. Proyectar respuesta de consultas, peticiones y solicitudes presentadas a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.
15. Proyectar resoluciones, actos administrativos y conceptos jurídicos que deba emitir la Oficina Asesora Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
17. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la

Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.

18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Código único Disciplinario.
5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Herramientas de Ofimática y bases de datos.
9. Normas de contratación estatal.
10. Código contencioso administrativo.
11. Código de Procedimiento Penal.
12. Código de Procedimiento Civil.
13. Herramientas Ofimáticas, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo; Experticia Profesional; Trabajo en Equipo y Colaboración; Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en: Derecho. tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

NIVEL TÉCNICO

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. 2 **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	367
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe inmediato y/o a su grupo de trabajo aplicando los conocimientos propios de su formación académica en la consecución de las metas y objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar y apoyar a la dependencia asignada en el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos.
2. Elaborar a solicitud del jefe inmediato cuadros, informes, estadísticas y demás documentos que correspondan a los procesos a empleo de la dependencia en donde se le asigne.
3. Apoyar las labores de control, de conformidad con los criterios de selección establecidos.
4. Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad legal aplicable a los procesos que le corresponda apoyar.
5. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual esté asignado.
6. Apoyar en la implementación, desarrollo y mantenimiento actualizado del sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de dependencia.
7. Apoyar el desarrollo de procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales o guías de procedimiento.
8. Aplicar y confrontar los resultados alcanzados por la Contraloría Distrital de Cartagena, en la planificación y ejecución de los programas presupuestales.
9. Apoyar las labores d verificación y control de las dependencias asignadas en lo relacionado con el cumplimiento de las normas vigentes.
10. Aplicar y verificar dentro de la nueva concepción del control fiscal, los documentos que soportan las cuentas y constatar la forma como se está cumpliendo la gestión fiscal, la legalidad y la autenticidad de las operaciones financieras e informar oportunamente al jefe inmediato.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Administración Pública.
2. Estatuto de contratación pública.
3. Ley de presupuesto.
4. Normas contables.
5. Normas vigentes sobre administración de personal.
6. Técnicas de archivo y gestión documental.
7. Sistema de gestión documental institucional.
8. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Experticia Técnica; Trabajo en Equipo; Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Título de formación técnica profesional o tecnológica: Administración pública, administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de educación superior en Contaduría pública, administración de Empresas, Administración pública, Administración Educativa, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas o ciencias afines.	**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 **de 2017** 08 NOV.

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo.
NATURALEZA DEL CARGO	Catorce (14) Carrera Administrativa y Uno (1) Libre Nombramiento y Remoción.
CÓDIGO	314
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe inmediato y/o a su grupo de trabajo aplicando los conocimientos propios de su formación académica en la consecución de las metas y objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar y apoyar a la dependencia asignada en el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos.
2. Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Elaborar e interpretar a solicitud del jefe inmediato cuadros, informes, estadísticas y demás documentos que correspondan a los procesos a cargo de la dependencia en donde se le asigne.
4. Apoyar las labores de control, de conformidad con los criterios de selección establecidos.
5. Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad legal aplicable a los procesos que le corresponda apoyar.
6. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual esté asignado.
7. Preparar el material y equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de competencia.
8. Recibir documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos.
9. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
3. Estatuto de contratación pública.
4. Técnicas de archivo vigentes y gestión documental.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Sistema Operativo Windows, Internet, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica; Trabajo en Equipo; Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	**EXPERIENCIA:**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración pública, administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad o afines con las	Dos (2) de experiencia laboral.

funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de educación superior en Contaduría pública, Administración de Empresas, Administración pública, Administración Educativa, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas o ciencias afines.	
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIVEL ASISTENCIAL

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	7
ÁREA DE GESTIÓN	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa a un Servidor Público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos.
2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia.
5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.
8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada.
9. Manejar con discreción la información de la dependencia.
10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Administración Pública.
5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Manejo de la Información; Adaptación al Cambio; Disciplina; Relaciones Interpersonales; Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA: Título de bachiller técnico Comercial. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, contabilidad o afines.	**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa a un servidor público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos.
2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia.
5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.
8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada.
9. Manejar con discreción la información de la dependencia.
10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Administración Pública.
5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Manejo de la Información; Adaptación al Cambio; Disciplina; Relaciones Interpersonales; Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA: Título de bachiller técnico Comercial. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, contabilidad o afines.	**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo

NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa a un servidor público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos.
2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia.
5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.
8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada.
9. Manejar con discreción la información de la dependencia.
10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Administración Pública.
5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Manejo de la Información; Adaptación al Cambio; Disciplina; Relaciones Interpersonales; Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA: Título de bachiller técnico Comercial. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, contabilidad o afines.	**EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 17- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV. **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	440
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para su distribución.
2. Redactar documentos para la forma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de correspondencia.
4. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada y concertar entrevistas autorizadas por el jefe inmediato.
5. Llevar la agenda de citas y compromisos del jefe inmediato.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
7. Tramitar los pedidos de útiles de la oficina.
8. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
10. Propiciar un ambiente estético y acogedor en la oficina.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Administración Pública.
3. Sistema Operativo Windows, Internet, Outlook, Word.
4. Servicio al Ciudadano y/o cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Manejo de la Información; Adaptación al Cambio; Disciplina; Relaciones Interpersonales; Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	**EXPERIENCIA:**
Título de bachiller técnico Comercial. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado, Secretariado Sistematizado o auxiliar de oficina, contabilidad o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 - 08 NOV **de 2017**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos y documentos para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Informar al Contralor Distrital sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones.
3. Dar aviso oportuno sobre los daños y reparaciones que necesite el vehículo asignado.
4. Velar por la actualización de los documentos del vehículo
5. Cumplir las normas de tránsito.
6. Velar por el buen uso del vehículo asignado
7. Velar por el oportuno mantenimiento del vehículo.
8. Velar porque el vehículo se encuentre limpio y ordenado.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
10. Manejar con discreción la información de la dependencia.
11. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado para conformarlo.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conducción de vehículos.
2. Normas de tránsito vigentes.
3. Mecánica básica.
4. Gestión Integral de Atención al Ciudadano y/o cliente.
5. Normas básicas de urbanidad.
6. Sistema de nomenclatura urbana.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Manejo de la Información; Adaptación al Cambio; Disciplina; Relaciones Interpersonales; Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Académica:	**Experiencia:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de conducción.	Tres (3) años de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor

RESOLUCION No 329 **de 2017** 08 NOV.

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	472
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software.
2. Atender y suministrar información al público que la solicite.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo verificando la exactitud de los mismos.
4. Responder por la seguridad de los expedientes que se le asignen.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información,, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Clasificar documentos, organizar expedientes, notificar providencias de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Guardar la debida discreción y reserva sobre el contenido de los trámites y documentos que conozca en el desempeño de sus funciones.
8. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental, Informática básica, normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
2. Administración Pública y Servicio Integral de Atención al Ciudadano y/o Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Manejo de la Información; Adaptación al Cambio; Disciplina; Relaciones Interpersonales; Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	**EXPERIENCIA:**
Título de Bachiller Técnico Comercial.	Dos (2) años de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 2484 de 2 diciembre de 2014.

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar trabajos manuales, de aseo, cafetería y otras labores encaminadas a facilitar la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener aseadas las instalaciones, muebles, equipos sencillos, baños, ventanas y paredes que se le asignen, con el procedimiento indicado.
2. Responder por los elementos y utensilios de trabajo que se asignen y utilizarlos en forma racional.
3. Prestar servicios de cafetería de acuerdo con los requerimientos del personal interno.
4. Prestar diariamente el servicio de aseo en las áreas de gestión y áreas comunes de la Entidad, de acuerdo a la programación concertada con el jefe inmediato.
5. Repartir correspondencia interna o externa cuando se le solicite y hacer firmar los registros de control de entrega correspondientes.
6. Realizar mensualmente brigadas de aseo en pisos y paredes.
7. Solicitar en forma oportuna los elementos y utensilios de trabajo para el ejercicio de sus funciones.
8. Acatar y cumplir las normas de seguridad industrial, en el desarrollo de actividades de aseo y cafetería.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
10. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, y la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas de seguridad en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
2. Manipulación de alimentos.
3. Servicio Integral de Atención al Ciudadano y/o Cliente; Etiqueta y protocolo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Manejo de la Información; Adaptación al Cambio; Disciplina; Relaciones Interpersonales; Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA: Educación básica primaria aprobada o estudios afines.	**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

ARTÍCULO 18°. El Director Administrativo y Financiero, requerirá por escrito al Jefe inmediato del empleado público que tome posesión de un cargo en la entidad, para que realice el entrenamiento respectivo en el puesto de trabajo.

ARTICULO 19°: Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas en este manual, que por afinidad o conexidad correspondan a una Dirección u Oficina serán asumidas o tramitadas por la respectiva Dirección u Oficina.

ARTICULO 20°: Requisitos ya Acreditados. A los Servidores Públicos que a la entrada en vigencia del presente Manual estén desempeñando empleos de conformidad con el manual anterior, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean traslados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de formación académica y de experiencia establecidos en el presente Manual de Funciones.

ARTICULO 21°: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga en especial a la resolución 022 de 29 de enero de 2010 y todas las disposiciones contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias a los 08 NOV. 2017 del año Dos Mil Diecisiete (2017).

FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital de Cartagena de Indias

Revisó: Karina Iglesias
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró – Proyectó:

Nicolás Martínez Grau – Coordinador Planeación
Ángela Patricia Lobelo – Coordinador Talento Humano