



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor General
Código:	010
Grado:	NE (Norma Especial)
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Contraloría General de Boyacá
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. AREA FUNCIONAL:	
DESPACHO CONTRALORÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes dentro de su jurisdicción y dirigir a la entidad formulando las políticas, objetivos, planes y programas acordes con la Constitución y la ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y funciones relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos de control en su jurisdicción y de las demás responsabilidades asignadas a la Contraloría Departamental, de conformidad con la Constitución y la Ley. 2. Determinar y adoptar, en coordinación con las demás dependencias, las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado funcionamiento y mejoramiento de la Contraloría, que le permita a la entidad una óptima gestión administrativa y financiera, y una gestión contractual ajustada a la ley, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley. 3. Coordinar, seguir y evaluar la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. 4. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad, en los términos legales vigentes, para garantizar la defensa de los intereses institucionales. 5. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Contraloría, los proyectos de resoluciones reglamentarias y demás actos administrativos necesarios para el ejercicio del control fiscal. 6. Exigir informes sobre la gestión fiscal y ambiental a los servidores públicos del orden Departamental y Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y los Municipios, para controlar el desarrollo de las funciones constitucionales y legales de los sujetos de control. 7. Presentar a la Asamblea Departamental el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente para dar cumplimiento a la misión institucional y generar planes de mejoramiento. 8. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental en el segundo semestre de cada año un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos. 9. Liderar el diseño, implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Contraloría en todos sus componentes, así como las actividades de verificación y evaluación que correspondan para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, promoviendo la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para optimizar la gestión institucional. 10. Conocer y decidir los recursos de apelación, queja y los grados de consulta que se adelanten dentro de los procesos que adelanten las diferentes direcciones. 11. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios. 12. Realizar el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Desempeñar las demás funciones que le señale la constitución y la ley. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 42 de 1993 3. Ley 136 de 1994 4. Ley 617 de 2000 5. Ley 715 de 2001 6. Ley 330 de 1996 7. Ley 610 de 2000 8. Decreto 111 de 1996 9. Ley 909 de 2004 10. Ley 1474 de 2011 11. Ley 1437 de 2011 12. Régimen Municipal y Departamental 13. Políticas públicas estatales. 14. Código único disciplinario. 15. Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios 16. Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST 17. Veedurías ciudadanas 18. Modelos Integral de Planeación y Gestión –MIPG 19. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título universitario.	Para ser elegido Contralor se requiere ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años, haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior, a dos años, cumplir con los requisitos consagrados en el artículo 272 de la constitución política de Colombia, art. 68 de la Ley 42 de 1993 y 5 de la ley 330 de 1996. El Contralor Departamental comprobará ante los organismos que formulen su postulación, el cumplimiento de las calidades exigidas por la Constitución Política y la ley.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

ASESOR 105-04

Los Asesores 105-04 dependen del Despacho del Contralor General y de acuerdo a su ubicación por dependencias desempeñarán las siguientes funciones:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho Contralor General de Boyacá
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesora al Contralor en la formulación, coordinación y desarrollo de políticas, planes y proyectos de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Contralor en las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado funcionamiento y mejoramiento de la Contraloría, que le permita a la entidad una óptima gestión administrativa y financiera, y una gestión contractual ajustada a la ley, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley. 2. Apoyar al Contralor en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias. 3. Participar en la ejecución e implementación de planes y programas que adelante la entidad. 4. Proyectar las decisiones que se envíen al Despacho del Contralor en grado de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal. 5. Proyectar las providencias que de acuerdo a la normatividad interna y la ley sean de doble instancia. 6. Proyectar los actos administrativos que resuelvan cambio de competencia funcional de los Directores de las dependencias de la Contraloría. 7. Asesorar al despacho sobre las solicitudes que emitan otras entidades, teniendo en cuenta las normas vigentes. 8. Emitir conceptos y prestar asistencia en los asuntos encomendados por el Contralor General, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 42 de 1993 3. Ley 136 de 1994 4. Ley 617 de 2000 5. Ley 715 de 2001 6. Ley 330 de 1996 7. Ley 610 de 2000 8. Decreto 111 de 1996 9. Ley 909 de 2004 10. Ley 1474 de 2011 11. Ley 1437 de 2011 12. Régimen Municipal y Departamental 13. Políticas públicas estatales. 14. Código único disciplinario. 15. Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios 16. Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST 17. Veedurías ciudadanas 18. Modelos Integral de Planeación y Gestión –MIPG 19. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA GENERAL – Participación Ciudadana	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y desarrollar actividades para la gestión de la participación ciudadana, de planeación institucional y de gestión documental en cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el desarrollo de las políticas y estrategias institucionales orientadas a la ciudadanía y las organizaciones sociales para el fortalecimiento de la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública. 2. Analizar, consolidar y hacer seguimiento a los derechos de petición radicados en la entidad, con el fin de que se cumpla con la normatividad vigente, rindiendo los informes requeridos sobre los mismos. 3. Ejecutar las políticas y programas para la difusión de la información ciudadana con el fin de fortalecer el control fiscal participativo. 4. Asesorar, liderar y ejecutar los planes y programas de la gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, respondiendo de su organización y conservación. 5. Asesorar y evaluar el Modelo integrado de planeación y gestión, rindiendo los informes pertinentes en el término legal correspondiente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Ley de transparencia y acceso a la información 3. Estatuto anticorrupción 4. Veedurías ciudadanas 5. Mecanismos de participación ciudadana 6. Derecho constitucional 7. Derecho administrativo 8. Administración de bases de datos 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 10. Gestión Documental 11. Manejo de herramientas informática 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Comunicación Social Derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA GENERAL - Proceso Disciplinario, Contractual y Denuncias	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y desarrollar los procesos disciplinarios, de contratación necesarios para el funcionamiento de la entidad, así como el manejo de denuncias, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia, frente a las presuntas faltas cometidas por los servidores públicos que incumplen con sus funciones y deberes contemplados en la ley. 2. Ejecutar el proceso precontractual, contractual y pos contractual para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al estudio de necesidad allegado por la dependencia que los requiere. 3. Dirigir y tramitar la recepción sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas calificando si hay lugar a proceso de responsabilidad fiscal. 4. Coordinar el trabajo de los judicantes y supernumerarios en materia de sustanciación, administrando la base de datos de control de las denuncias y elaborando los informes correspondientes. 5. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación Pública 3. Derecho disciplinario 4. Formulación de planes, programas y proyectos 5. Control fiscal 6. Presupuesto público 7. Mapas de riesgos 8. Contabilidad pública 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 10. Gestión Documental 11. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y formular políticas, planes y programas de la Gestión del Talento Humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar sobre las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para los procesos administrativos y financieros de la Contraloría y responder por el cumplimiento, seguimiento y medición de su desempeño. 2. Asesorar el diseño, adopción y actualización bajo los lineamientos del Despacho, de los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás mecanismos requeridos para los procesos administrativos y financieros de la entidad, que permitan garantizar la disponibilidad de los recursos de apoyo a la gestión misional que le corresponda a la Contraloría. 3. Proponer los anteproyectos necesarios para la reglamentación de la organización interna y el funcionamiento de la Contraloría. 4. Asesorar la formulación del Plan Estratégico del Talento Humano, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Elaborar los informes de gestión que debe rendir a la Contraloría a la Auditoría General de la República. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Decretos reglamentarios de la función pública 3. Empleo público y carrera administrativa 4. Administración del talento humano 5. Contratación estatal 6. Liquidación acreencias laborales 7. Nómina, parafiscales y sistema de seguridad social 8. Derecho laboral 9. Sistema pensional 10. Presupuesto y Contabilidad Pública 11. Planeación y direccionamiento estratégico 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 13. Gestión Documental 14. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Dirección Operativa de Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar el desarrollo de actividades para la implementación del plan general de auditorías, participando en los procesos auditores, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan General de Auditorias establecido previamente por la Dirección teniendo en cuenta los factores y componentes a ser auditados. 2. Asesorar y revisar las actividades de auditoría aplicando los principios sistemas y modalidades de control fiscal. 3. Revisar las actividades de auditoría aplicando los principios, sistemas y modalidades de control fiscal. 4. Preparar, elaborar y presentar el informe preliminar y final de auditoría, según lineamientos establecidos en la guía territorial de Auditoria. 5. Revisar y proponer ajustes los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección. 6. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la entidad correspondiente, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Realizar informes técnicos y/o ejecutivos requeridos por el jefe de dependencia u otras áreas de la entidad. 8. Validar y evaluar los planes de mejoramiento que presenten los sujetos de control. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad relacionada con Control fiscal 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 4. Administración pública 5. Estatuto Anticorrupción 6. Gestión Documental 7. Manejo de herramientas informáticas 8. Contratación estatal 9. Presupuesto público 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines. Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines. Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el desarrollo de políticas relacionadas con los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal, y demás asignados siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los profesionales que sustancian los procesos frente a las diferentes actuaciones, para que apliquen las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Revisar y aprobar los actos administrativos que se emiten al interior de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y demás asignados a la dirección, según normas y procedimientos establecidos. 3. Diseñar y alimentar las bases de datos de los procesos llevados en la dependencia, según procedimientos establecidos y requerimientos de la dirección. 4. Elaborar los informes de gestión y demás informes que sean requeridos, según lineamientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos radicados en la dependencia. 6. Participar en los equipos interdisciplinarios para realizar las actividades de control y vigilancia de la gestión fiscal, cuando sea del caso. 7. Participar en la sustanciación de los procesos que adelanta la dependencia cuando sea requerido, ya sea por la especialidad o cantidad de los mismos. 8. Asesorar al Director de Responsabilidad Fiscal en asuntos propios de la Dirección. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control y Responsabilidad fiscal 3. Derecho Administrativo 4. Procesos administrativos sancionatorios 5. Contratación Estatal 6. Presupuesto público 7. Derecho Administrativo 8. Estatuto Anticorrupción 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 10. Gestión Documental 11. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía. Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Dirección Operativa de Valoración de Costos Ambientales y Obras Civiles
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCION OPERATIVA DE VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES Y OBRAS CIVILES	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los conceptos técnicos de obras civiles y auditorías ambientales, e informe anual ambiental siguiendo procedimientos y normas vigentes, y realizar seguimiento a las funciones asignadas por el Director Operativo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director de la Dependencia en la programación de las visitas técnicas de campo para la elaboración de los Informes Técnicos de las auditorías, denuncias, procesos de responsabilidad y demás solicitudes de apoyo, conforme a la Planeación mensual previamente establecida. 2. Asesorar al Director de la dependencia en la ejecución del proceso de planeación y elaboración del informe macro anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Boyacá. 3. Revisar y aprobar los Informes Técnicos emitidos por cada uno de los profesionales del área conforme a las visitas técnicas realizadas. 4. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de cada una de las auditorías ambientales e Informe anual Ambiental. 5. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema general de auditorías 3. Control Ambiental 4. Control fiscal de entidades públicas 5. Planeación y direccionamiento estratégico 6. Prevención, investigación y sanción de actos de corrupción 7. Control fiscal 8. Tipos de controles 9. Estatuto Anticorrupción 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 11. Gestión Documental 12. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Transporte y Vías. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

SECRETARIO EJECUTIVO 425-50

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	50
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor General
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de apoyo administrativo para el despacho del Contralor, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la organización y coordinación de reuniones de trabajo, manejando la agenda del Contralor y elaborando los informes de las reuniones cuando sea del caso. 2. Digitar o transcribir los oficios, comunicaciones e informes generados por el jefe de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar el registro y control de los actos administrativos emitidos por el Despacho del Contralor. 4. Recibir y tramitar la documentación, según el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar las notificaciones de los actos administrativos emitidos por el Contralor a que haya lugar. 6. Manejar y actualizar los inventarios de elementos de consumo y devolutivos a cargo de la dependencia, distribuyendo a los funcionarios los elementos que requieran y hacer los pedidos correspondientes. 7. Orientar y atender al público, siguiendo políticas de atención al usuario. 8. Responder por la seguridad de elementos y documentos, adoptando acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y evitar el deterioro de los mismos. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de gestión documental 3. Políticas de atención al cliente o usuario 4. Técnicas de archivo y correspondencia 5. Tablas de retención documental 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 7. Gestión Documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

CONDUCTOR 480-11

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Contralor General
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Dos (2)	
Conducir en forma segura y responsable el vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV conforme a las directrices impartidas por la entidad. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y mecánicas. 3. Realizar la inspección diaria del vehículo. 4. Informar a la gerencia o responsable del PESV las novedades de tipo mecánico o siniestro que se presenten al vehículo asignado. 5. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno. 6. Cumplir estrictamente la normatividad de tránsito y transporte, así como mantener al día los documentos del vehículo. 7. Realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo preventivo y de seguridad vial. 3. Código Nacional de Tránsito 4. Mecánica básica automotriz 5. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST 6. Plan estratégico de Seguridad Vial PESV 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación básica primaria. Licencia de conducción vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

SECRETARIA GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	073
Grado:	10
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y verificar políticas y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de participación ciudadana y direccionar el proceso de gestión documental de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo en concordancia con las políticas y el plan estratégico del Contralor. 2. Dirigir la formulación y el desarrollo de políticas y estrategias institucionales orientadas a la ciudadanía y a las organizaciones sociales para el fortalecimiento de la participación ciudadana. 3. Tramitar y calificar oportunamente las denuncias presentadas, conforme las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos internos para tal fin. 4. Dirigir el proceso contractual de la Contraloría y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia. 5. Elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, conforme a la Ley. 6. Liderar la gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, respondiendo de su organización y conservación. 7. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el recibo, registro, clasificación, guarda y conservación de los documentos que conforman el archivo de la Contraloría. 8. Conocer, instruir y fallar en primera instancia los procesos o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Contraloría, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes. 9. Coordinar y hacer monitoreo a la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia 2. Ley 1437 de 2011 3. Ley 1712 de 2014 4. Ley 1474 de 2011 5. Ley 1755 de 2015 6. Ley 1757 de 2015 7. Ley 594 de 2000 8. Manejo herramientas ofimáticas 9. Presupuesto público 10. Contabilidad Pública 11. Políticas de atención al ciudadano PQRS 12. Mecanismos de participación ciudadana 13. Sistema de gestión documental y correspondencia 14. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 15. Derecho Disciplinario 16. Contratación Pública 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración y afines. Derecho Ingeniería Industrial Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación profesional en materia de contratación pública y derecho disciplinario de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes en la materia. Participar y coordinar la formulación planes y programas propias del área.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 2. Sustanciar la totalidad de actuaciones necesarias dentro de las denuncias hasta su calificación definitiva. 3. Coordinar el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a normatividad vigente. 4. Contestar las peticiones y solicitudes de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Realizar informes requeridos de los asuntos propios de la dependencia. 6. Sustanciar los procesos disciplinarios dando cumplimiento a los términos establecidos por la ley. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derechos disciplinario 3. Contratación estatal 4. Presupuesto Público 5. Planeación Institucional 6. Código Contencioso Administrativo 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración y afines Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	La exigida como mínimo en el artículo 13 del Decreto No. 785 de 2005.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

DIRECCION ADMINISTRATIVA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	10
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar el desarrollo de la política administrativa y de recursos humanos a nivel institucional en los términos de la gestión de planes, programas y proyectos en materia financiera, de recursos físicos y de servicios administrativos como garantía para la funcionalidad de las diferentes dependencias de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para los procesos administrativos y financieros de la Contraloría y responder por el cumplimiento, seguimiento y medición de su desempeño. Dirigir la gestión presupuestal, contable, de tesorería, administrativa, de talento humano, infraestructura y recursos físicos. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de talento humano. Coordinar y ejecutar, el ingreso, permanencia y retiro del personal de la Contraloría, acorde con las disposiciones legales vigentes. Preparar proyectos actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Contraloría y efectuar los correspondientes registros. Administrar las historias laborales de los servidores públicos de la Contraloría. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Decreto único reglamentario de la función pública. Empleo público y carrera administrativa Administración de talento humano Nómina, parafiscales y Sistema de seguridad social Sistema de evaluación del desempeño Sistema pensional Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST Presupuesto público, tesorería contabilidad pública Contratación estatal. Estatuto anticorrupción. Código disciplinario único. Administración de bienes y servicios Gestión documental Modelo integrado de planeación y gestión MIPG Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines Derecho Ingeniería Industrial. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Uno (1)	
Desarrollar actividades para el proceso de desarrollo de talento humano, en cumplimiento de las normas vigentes y políticas establecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda para emisión de bono pensional de los funcionarios activos e inactivos, debidamente soportados por el estudio de la historia laboral y conforme a las directrices dadas por el Ministerio. 2. Contestar los derechos de petición y demás solicitudes que tengan que ver con la naturaleza de su cargo. 3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deban desarrollarse para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de conformidad con el modelo integrado de planeación y gestión. 4. Participar en la elaboración y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el cabal cumplimiento de la gestión de la Contraloría de Boyacá 5. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de seguridad social integral 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de herramientas informáticas 5. MIPG 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Psicología, Trabajo Social, Administración y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	La exigida como mínimo en el artículo 13 del Decreto No. 785 de 2005.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para los procesos de administración de talento humano, definir y aplicar lineamientos para liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás acreencias laborales, en cumplimiento de las normas vigentes y políticas establecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar nóminas, liquidación de prestaciones sociales y demás acreencias laborales, conforme a normatividad vigente. 2. Realizar proyecciones presupuestales de los gastos de personal y realizar su seguimiento conforme a los requerimientos de la alta dirección. 3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deban desarrollarse para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de conformidad con el modelo integrado de planeación y gestión. 4. Manejar las diferentes plataformas tecnológicas diseñadas por el Gobierno Nacional para el manejo de información de los funcionarios públicos. 5. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de seguridad social integral 3. Salarios y Prestaciones Sociales 4. Tributaria 5. Presupuesto público 6. Planeación institucional 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Sistema de gestión documental 9. MIPG 10. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

SUBDIRECTOR OPERATIVO 068-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Operativa Financiera Presupuestal y Contable
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE – Uno (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar las directrices institucionales en el marco del proceso financiero presupuestal y contable conforme a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración, desarrollo, seguimiento, evaluación y control de los procesos financieros, presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría. 2. Atender las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos de su competencia, según procedimientos establecidos. 3. Dirigir, revisar, aprobar y rendir oportunamente los informes a los que se encuentre obligada la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto. 5. Elaborar y presentar los estados financieros a las entidades competentes conforme a la normatividad vigente. 6. Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la entidad. 7. Coordinar los procesos de conciliación con tesorería, nómina, presupuesto, inventarios, jurídica, coactiva y todas las áreas que alimente la información contable de la entidad. 8. Custodiar y manejar los recursos de la Contraloría General de Boyacá, así como usuarios, contraseñas, chequeras y demás elementos relacionados con los recursos de la entidad que requieran una política de seguridad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, garantizando el buen manejo de los mismos. 9. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar para toma de decisiones en la alta dirección. 10. Realizar los pagos que correspondan a la Entidad, previa verificación de los requisitos legales, aplicando los descuentos de ley. 11. Elaborar y presentar de manera oportuna las declaraciones y pagos de impuestos, a que se encuentre obligada la entidad, conforme a la normatividad vigente. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad presupuestal, contable, tributaria y de tesorería. 3. Liquidación nóminas, sentencias y demás acreencias laborales. 4. Sistema de Seguridad social. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 6. Gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Subdirección Financiera Presupuestal y Contable
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero Presupuestal y Contable.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y desarrollar acciones relacionadas con la administración financiera y contable de la entidad, siguiendo los procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar periódicamente el estado de la situación presupuestal, llevando el control de las apropiaciones asignadas, expedir los certificados de disponibilidad, realizar los Registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar el registro y legalización de los ingresos de Tesorería y Contabilidad y colaborar en el recaudo de las cuotas de fiscalización y transferencias. 3. Participar en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual Mensualizado de Caja y coordinar con las distintas dependencias la programación, ejecución y control de éste último con el fin de hacer más eficiente la gestión financiera. 4. Participar en la producción periódica de la información requerida por los diferentes entes de control, clientes internos y externos. 5. Revisar y presentar los documentos correspondientes, soportes para los diferentes pagos que debe realizar la Entidad, así como los descuentos a ser aplicados en cada una de ellas y preparar los informes para las declaraciones tributarias. 6. Responder las diferentes peticiones allegadas a la Subdirección, que sean de su competencia. 7. Registrar los ingresos y egresos como producto de la gestión administrativa, emitiendo los informes a las instancias pertinentes. 8. Consolidar la información pertinente para emitir los Estados Financieros ante los Entes de competencia en el marco de la normatividad vigente. 9. Llevar la contabilidad de la Entidad, para atender las necesidades de información en los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes sobre contabilidad pública. 10. Revisar la información allegada a la dependencia, para elaborar los registros contables. 11. Contabilizar y conciliar el movimiento mensual de transacciones presupuestales que tiene efecto sobre la contabilidad. 12. Elaborar los diferentes informes financieros de la Entidad. 13. Colaborar con la información para el diligenciamiento presentación de informes establecidos por la Auditoría General de la República. 14. Realizar conciliaciones entre Presupuesto, Contabilidad y Bienes y Servicios. 15. Revisar la información sistematizada, para verificar la exactitud y veracidad de la misma. 16. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad presupuestal, y tributaria 3. Normatividad contable y de tesorería 4. Liquidación nóminas, sentencias y demás acreencias laborales. 5. Sistema de Seguridad social. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 7. Gestión documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	SUBDIRECCION OPERATIVA DE BIENES Y SERVICIOS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION OPERATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los planes, programas y procedimientos para el suministro, mantenimiento y conservación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la organización y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios de la entidad, de acuerdo con las normas, procedimientos y técnicas establecidas. 2. Llevar el control físico y registro de las existencias de los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y elementos devolutivos, manteniendo actualizado el inventario de acuerdo a normatividad vigente. 3. Realizar la entrega y devolución a las dependencias los equipos y elementos devolutivos y de consumo necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Gestionar y ejecutar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y la adquisición de pólizas de manejo que amparen la gestión de sus funcionarios. 5. Consolidar información de bienes y servicios de la entidad para el Plan Anual de Adquisiciones. 6. Enviar y conciliar con la Subdirección Financiera los informes mensuales que deban presentarse conforme a normatividad vigente. 7. Manejar la caja menor de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Contestar y tramitar las solicitudes de tiempo de servicios y demás de competencia de la Subdirección. 9. Realizar el seguimiento a la correcta ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV. 10. Supervisar y coordinar el proceso de radicación de documentos y de mensajería de acuerdo a las herramientas disponibles en la entidad. 11. Coordinar la prestación de servicios generales de aseo, cafetería y correspondencia a los auxiliares de servicios generales. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contabilidad pública 3. Contratación pública 4. Manejo de bienes y almacén 5. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios 6. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia 7. Formulación de planes y presupuestos 8. Normatividad para la conservación de inventarios 9. Gestión documental. 10. Estatuto anticorrupción 11. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración y afines. Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

DIRECCIONES OPERATIVAS Y/O TECNICAS, Y OFICINAS ASESORAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico y/o Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar, asesorar y hacer seguimiento en la gestión de las tecnologías de información para la entidad, teniendo en cuenta las políticas establecidas en la materia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o modificar el plan de mantenimiento preventivo a los equipos y redes de la entidad, según procedimientos establecidos. 2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo por dependencias. 3. Asistir al Contralor General, en el desarrollo de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las dependencias de la entidad. 4. Realizar copias de seguridad a los aplicativos dispuestos en cada una de las dependencias. 5. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios tecnológicos en la entidad, siguiendo lineamientos establecidos. 6. Administrar la página web y el correo electrónico de la entidad, actualizando las políticas de manejo y seguridad de la información, apoyando el reporte de información en las diferentes plataformas que maneja la entidad. 7. Evaluar el software y el hardware a ser adquiridos por la entidad. 8. Emitir conceptos técnicos sobre temas de su competencia a las diferentes dependencias. 9. Brindar soporte técnico a las entidades que lo requieran con respecto a la Plataforma de control fiscal. 10. Definir las necesidades de tecnologías para ingresar al Plan de Adquisiciones, según procedimientos establecidos. 11. Apoyar al Contralor General en la búsqueda de Convenios relacionados con recursos informáticos. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Marco normativo y gestión de las TIC's 3. Diseño y administración de páginas web 4. Soporte técnico a redes y equipos de cómputo 5. Ciencia, tecnología e innovación 6. Administración de plataformas y bases de datos 7. Gestión Documental electrónica 8. Contratación pública 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico y/o Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la vigilancia y el control de la gestión fiscal de las entidades y particulares que manejen recursos públicos a nivel territorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal respondiendo por el cumplimiento y seguimiento. 2. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el ejercicio del control fiscal, conforme a las normas Constitucionales y Legales vigentes. 3. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de auditoría aplicando los principios sistemas y modalidades del control fiscal. 4. Dirigir y coordinar la rendición de la cuenta de los sujetos vigilados conforme a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la entidad. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a las acciones propuestas en los planes de mejoramiento suscritos por las entidades vigiladas. 6. Presentar informes en los tiempos establecidos a las entidades competentes. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Control fiscal. 3. Sistemas de control. 4. Normas de auditoría. 5. Administración pública. 6. Contratación estatal. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. 9. Manejo de herramientas informáticas. 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Operativa de Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Control Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del plan general de auditorías, participando en los procesos auditores que se ejecutan a los sujetos de control de la entidad, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución del Plan General de Auditorías establecido previamente por la Dirección teniendo en cuenta los factores y componentes a ser auditados. 2. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo. 3. Evaluar la gestión de los entes y sujetos de control mediante la información y documentos que constituyen la cuenta anual y emitir un pronunciamiento de fenecimiento o no fenecimiento de cuenta. 4. Preparar, elaborar y presentar el informe preliminar, de controversia y final de auditoría, según lineamientos establecidos. 5. Evidenciar, soportar y configurar los hallazgos, siguiendo procedimientos establecidos por la entidad. 6. Validar los planes de mejoramiento que presenten los sujetos de control. 7. Revisar la rendición de la cuenta e informes presentados por las entidades sujetos de control, alimentado bases de datos y estadísticas. 8. Participar en la programación del Plan Operativo de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Documentar, en los respectivos formatos, las evidencias del desarrollo de las actividades, según procedimientos establecidos. 10. Contribuir con la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas, proponiendo mejoras 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control fiscal a entidades públicas 3. Sistema integral de auditorías 4. Tipos de controles 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 6. Normas de auditoría 7. Administración pública 8. Estatuto Anticorrupción 9. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Derecho Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	La exigida como mínimo en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico y/o Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actuaciones dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y los demás que sean asignados a la dependencia, acatando los términos establecidos en la normatividad legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas que deban establecerse para el desarrollo de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal realizando seguimiento y medición de su desempeño. 2. Revisar y suscribir la totalidad de actuaciones realizadas en indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal en única o primera instancia conforme a la ley, y demás procesos asignados como resultado del ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal de la Contraloría. 3. Coordinar y dirigir la sustanciación de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal en todas sus etapas, incluyendo los recursos y acatando los términos establecidos en la normatividad que los regula. 4. Reportar a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación sobre los fallos de responsabilidad fiscal de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. 5. Remitir periódicamente a la Dirección de Cobro Coactivo la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado y no hayan satisfecho la obligación contenida en él, para que inicie el trámite pertinente. 6. Responder peticiones, quejas y reclamos que traten temas que correspondan a la gestión de responsabilidad fiscal, de conformidad con los lineamientos del Contralor General y la normatividad vigente. 7. Tramitar los recursos y solicitudes interpuestas por los presuntos responsables fiscales, atendiéndolos oportunamente y acatando la normatividad vigente, las recomendaciones y reglamentaciones existentes en la Contraloría. 8. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adopción de medidas cautelares en los procesos de responsabilidad fiscal. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Responsabilidad fiscal 3. Control fiscal 4. Contratación estatal 5. Derecho Administrativo 6. Normas de auditoría 7. Administración pública 8. Estatuto Anticorrupción 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 10. Gestión documental. 11. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actos propios de sustanciación, de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y demás asignados siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los hallazgos con incidencia fiscal recibidos en la Dirección de Responsabilidad Fiscal, determinando el procedimiento a seguir de acuerdo al contenido de los mismos. 2. Organizar y custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, aplicando las normas generales de archivo y directrices impartidas por la entidad 3. Adelantar el trámite procesal en las investigaciones que cursen al interior de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y demás asignados, desde el principio hasta su terminación, garantizando el debido proceso y acatando los términos establecidos dentro de las leyes que los rigen. 4. Conformar el cuaderno separado de medidas cautelares, de conformidad con el ordenamiento legal vigente que rige la materia. 5. Ejecutar el contenido de los actos administrativos proferidos dentro de los procesos asignados. 6. Recibir los procesos asignados por el jefe de la dependencia, dando el trámite solicitado de acuerdo a los tiempos establecidos por la entidad 7. Asistir al director de oficina en las audiencias verbales como cuerpo asesor, para tal efecto preparar y estudiar el asunto y actuaciones objeto del proceso. 8. Elaborar los informes y documentos de gestión requeridos por el jefe de la dependencia o el contralor 9. Entregar de manera oportuna los expedientes a la secretaría común con el fin de que de cumplimiento a las decisiones adoptadas 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Responsabilidad fiscal 3. Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción 4. Control fiscal a entidades públicas 5. Sistema integral de auditorías 6. Tipos de controles 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 8. Gestión documental 9. Normas de auditoría 10. Administración pública 11. Estatuto Anticorrupción 12. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar procesos de responsabilidad fiscal y emitir los conceptos requeridos por la dependencia siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los hallazgos con incidencia fiscal recibidos en la Dirección de Responsabilidad Fiscal, determinando el procedimiento a seguir de acuerdo al contenido de los mismos. 2. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, aplicando las normas generales de archivo y directrices impartidas por la entidad 3. Adelantar el trámite procesal en las investigaciones que cursen al interior de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y demás asignados, desde el principio hasta su terminación, garantizando el debido proceso y acatando los términos establecidos en la ley. 4. Recibir los procesos asignados por el jefe de la dependencia, dando el trámite solicitado de acuerdo a los tiempos establecidos por la entidad 5. Elaborar los informes y documentos de gestión requeridos por el jefe de la dependencia o el Contralor 6. Entregar de manera oportuna los expedientes a la secretaría común con el fin de que de cumplimiento a las decisiones adoptadas 7. Emitir conceptos o informes técnicos requeridos por el jefe inmediato dentro de los procesos conocidos en la dependencia y que tengan relación directa con su área de conocimiento. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Responsabilidad fiscal Contratación Estatal Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción Control fiscal a entidades públicas Sistema integral de auditorías Tipos de controles Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG Sistema de gestión de calidad Normas de auditoría Administración pública Estatuto Anticorrupción Manejo de herramientas informáticas	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Por Nivel Jerárquico
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía. Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	La exigida como mínimo en el artículo 13 del Decreto No. 785 de 2005.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico y/o Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE JURISDICCION COACTIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCION COACTIVA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actuaciones pertinentes para el recaudo de manera directa y sin que medie intervención judicial, de las obligaciones a favor de la Contraloría General de Boyacá representadas en títulos ejecutivos, mediante la ejecución del cobro persuasivo y del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias que deban establecerse para el desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva y responder por el cumplimiento, seguimiento y medición de su desempeño. 2. Diseñar, adoptar y mantener actualizados bajo los lineamientos del Despacho, los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás mecanismos requeridos para el ejercicio de la jurisdicción coactiva que le corresponda a la Contraloría. 3. Ejercer las facultades de gestión persuasiva y cobro coactivo a que haya lugar, como resultado del ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal de la Contraloría. 4. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adopción de medidas cautelares en los procesos de jurisdicción coactiva. 5. Otorgar, administrar y controlar acuerdos y/o facilidades de pago respecto de las obligaciones en mora a favor de la entidad, de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia. 6. Verificar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la custodia de estas, cuando a ello hubiere lugar. 7. Custodiar a través de la plataforma virtual del Banco Agrario de Colombia los títulos de depósito Judicial a favor de la Contraloría General 8. Verificar y declarar, cuando así se requiera, las situaciones de incumplimiento de acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria y decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su cobro. 9. Apoyar al Contralor General para la realización de convenios interadministrativos de apoyo a la gestión de cobro coactivo. 10. Entregar los títulos de depósito judicial a favor de las entidades afectadas, conforme a los procesos establecidos por la entidad y normatividad vigente. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control fiscal 3. Tipos de controles 4. Procesos de cobro 5. Jurisdicción coactiva 6. Normas de auditoría 7. Administración pública 8. Estatuto Anticorrupción 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 10. Gestión Documental 11. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo Jurisdicción Coactiva
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites pertinentes para los procesos de jurisdicción coactiva, así como adelantar el cobro persuasivo de sanciones administrativas y cuotas de auditaje, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva (Fallos con responsabilidad Fiscal, procesos administrativos sancionatorios y cuotas de Auditaje o fiscalización) de conformidad con las normas vigentes, proyectando las decisiones a que hubiese lugar. 2. Proponer el mejoramiento de las diferentes situaciones detectadas en los procesos de jurisdicción coactiva llevados a cabo. 3. Participar en el desarrollo y aplicación de los procesos de jurisdicción coactiva, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Participar en los equipos interdisciplinarios para realizar las actividades de control y vigilancia de la gestión fiscal y de los procedimientos de jurisdicción coactiva. 5. Documentar, en los respectivos formatos, las evidencias del desarrollo de las actividades, según procedimientos establecidos. 6. Colaborar en la actualización de la información requerida para la Rendición de Cuenta ante la Auditoria General de la República. 7. Contribuir con la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas, proponiendo mejoras 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Contencioso Administrativo 3. Código General del Proceso 4. Administración pública 5. Estatuto anticorrupción 6. Manejo de trámites administrativos y coactivos 7. Procesos administrativos sancionatorios, fallos con responsabilidad fiscal y cuotas de fiscalización. 8. Jurisdicción coactiva 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 10. Gestión Documental 11. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico y/o Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar las políticas tendientes a ejecutar el control fiscal a las obras civiles y realizar la valoración de costos ambientales dentro de la jurisdicción de la entidad. a fin de verificar el uso adecuado de los recursos públicos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir las visitas de campo para auditoría de obras conforme a planeación mensual previamente establecida; verificando medidas, costos, calidad, cantidades y especificaciones técnicas de la obra, y demás aspectos requeridos. 2. Programar y hacer seguimiento a las inversiones realizadas en los programas medioambientales en la jurisdicción de la Contraloría. 3. Planear y ejecutar el proceso de investigación sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Boyacá, remitiendo los hallazgos encontrados a las dependencias correspondientes conforme a la normatividad vigente. 4. Coordinar, distribuir y orientar las actividades relacionadas con las obras civiles a auditar. 5. Elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente para dar cumplimiento a la misión institucional y generar planes de mejoramiento. 6. Recopilar la información producto del seguimiento y evaluación de la política de gestión. 7. Emitir informes técnicos solicitados por las demás dependencias, dentro del tiempo requerido y de acuerdo a las normas legales vigentes. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Ambiental 3. Contratación Estatal 4. Sistema general de auditorías 5. Control fiscal de entidades públicas 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 7. Gestión Documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería de vías y transportes Arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Operativa de Valoración de Costos Ambientales y Obras Civiles
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Valoración de Costos Ambientales y Obras Civiles
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la implementación del plan general de auditorías, participando en los procesos auditores que se ejecutan a los sujetos de control de la entidad, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de campo en apoyo al Proceso Auditor, realizando el respectivo informe. 2. Apoyar la realización de Auditoria Ambientales, realizadas por la Dirección, de acuerdo con el PGA, en los temas técnicos de su competencia. 3. Participar en la Elaboración del Informe sobre el estado de los Recursos Naturales y el Ambiente en el departamento de Boyacá, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de 1991. 4. Participar en equipos interdisciplinarios para realizar actividades de control y vigilancia de la gestión fiscal. 5. Atender los requerimientos realizados dentro de los procesos de responsabilidad fiscal con el fin de aclarar, adicionar, modificar y/o adicional informes técnicos. 6. Atender los requerimientos realizados por la Secretaría General dentro del Trámite de denuncias, con el fin de apoyar mediante la elaboración de informes técnicos. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo del proceso de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control fiscal a entidades públicas 3. Auditoría ambiental 4. Sistema integral de auditorías y tipos de controles 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 6. Administración pública 7. Estatuto Anticorrupción 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería de vías y transportes Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico y/o Operativo
Código:	009
Grado:	10
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCION OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar los planes y proyectos que en materia de economía y finanzas le permitan a la Contraloría General de Boyacá el proceso de prestación del servicio macro como garante del mismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan General de Auditorias referente al componente Financiero factor Estados Contables, de acuerdo a normatividad vigente. 2. Revisar los informes a la controversia, preliminar, informe final de Auditoria, para ser notificados a las entidades correspondientes, 3. Elaborar, consolidar el informe como resultado de las Auditorías, para ser remitido a las instancias correspondientes, y reportar dentro del término establecido a la plataforma Captura de Información Auditoria al Balance de Hacienda Publica "CIAB". 4. Llevar el Registro de la Deuda Publica del Departamento de Boyacá para la elaboración de los informes trimestrales y anuales sobre la materia; para ser presentados a la Contraloría General de la Republica. 5. Elaborar los informes Ejecutivos junto con sus soportes, para dar traslado a la Dirección correspondiente para el inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio. 6. Dirigir presentar y revisar los informes elaborados por la Dirección relacionados con el control Macro Fiscal que permiten evaluar el comportamiento de las políticas públicas del Departamento de Boyacá. 7. Dirigir, presentar, coadyuvar a la elaboración, de los informes Anual de la Situación de las Finanzas Públicas, Deuda Publica, Vigencias Futuras para ser presentados ante las instancias correspondientes. 8. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora plasmadas en los planes de mejoramiento suscritos por las entidades objeto de procesos auditores. 9. Proyectar los actos Administrativos a que haya lugar, para ser presentados al Contralor General de Boyacá para su firma. 10. Participar en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como en el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo 10ncordantes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia 2. Proceso auditor 3. Control fiscal a entidades públicas 4. Finanzas públicas 5. Planeación y direccionamiento estratégico 6. Control macro fiscal 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 8. Gestión Documental 9. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	DIRECCION OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Economía y Finanzas
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades pertinentes al control macro fiscal siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Auditoria al Componente Financiero Factor Estados Contables, siguiendo las instrucciones de la Dirección y de acuerdo a normatividad vigente. 2. Elaborar el Informe anual de la Situación de las Finanzas Publicas del Departamento de Boyacá. Para ser presentado por la Dirección a la Asamblea del Departamento de Boyacá, en el término establecido. 3. Elaborar el Informe Trimestral y Anual de Deuda Publica. Para ser remitidos a las instancias a que corresponda. 4. Proyectar los Registros de Deuda Publica. 5. Efectuar análisis sobre temas de Políticas Públicas, bajo las directrices impartidas por la Dirección 6. Participar en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como en el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo concordantes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Proceso Auditor 3. Control fiscal a entidades públicas 4. Finanzas públicas 5. Control macro fiscal 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Derecho. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	La exigida como mínimo en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor General
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de los procesos y procedimientos de la entidad, orientando a la Alta Dirección en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Entidad y realizar los seguimientos necesarios para evitar la materialización de riesgos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad. 2. Verificar que el sistema de control interno se encuentre formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Elaborar el programa general de auditorías de gestión y ejecutarlo dentro del cronograma establecido. 5. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad. 6. Elaborar los informes sobre el Sistema de Control Interno que sean necesarios para las entidades competentes. 7. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de la entidad. 8. Coordinar y hacer seguimiento y evaluación a la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 9. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Asistir activamente a los programas de Inducción, re inducción, entrenamiento, bienestar y demás eventos programados por la entidad a manera de invitado con la oportunidad y el compromiso requerido. 11. Seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Principios de la función pública 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 4. Código de Integridad 5. Estatuto anticorrupción 6. Manejo de herramientas informáticas 7. Gestión documental 8. Conocimientos generales en las normas administrativas en el sector público. 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Formación Profesional (Ley 1474, artículo 8, parágrafo 1º). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno. (Ley 1474, artículo 8, parágrafo 1º).
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor General
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la entidad en los diferentes asuntos de tipo jurídico para que todas las actuaciones se ajusten a la normatividad legal y representar judicial y extrajudicialmente ejerciendo la defensa en los términos establecidos por la ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la entidad. 2. Preparar, proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, minutas y demás decisiones administrativas requeridas por el Despacho del Contralor, teniendo en cuenta las normas vigentes. 3. Asesorar al Contralor General y a las dependencias de la Entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas. 4. Revisar los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que sean solicitados por el Contralor General o los requeridos por las demás dependencias del organismo. 5. Proyectar y sustanciar los recursos de apelación que le corresponda resolver al Contralor General dentro de los procesos de responsabilidad fiscal. 6. Establecer criterios de interpretación legal al interior de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Adelantar y tramitar los procesos administrativos sancionatorios oportunamente en los términos de ley proyectando las resoluciones de sanción o de archivo según corresponda y remitiendo a la dirección de Cobro coactivo si se requiere. 8. Representar y defender judicialmente a la entidad de manera oportuna ante las diferentes jurisdicciones y en diligencias extrajudiciales en los que sea parte. 9. Tramitar el pago de las conciliaciones o sentencias en contra de la Contraloría General de Boyacá. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 11. Analizar y proyectar las declaratorias de urgencia manifiesta hechas por los sujetos vigilados pronunciándose sobre su debida adopción. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Principios de la función pública 3. Derecho administrativo 4. Derecho constitucional 5. Derecho laboral 6. Código de ética 7. Código Único Disciplinario 8. Estatuto anticorrupción 9. Ley 610 de 2000 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 11. Gestión Documental 12. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos administrativos y judiciales según requerimientos de la entidad, aplicando las normas legales del caso y haciendo el acompañamiento jurídico respectivo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender por poder otorgado por el Contralor General de Boyacá, los procesos judiciales en que sea parte la Contraloría y que sean previamente asignados por el jefe de oficina, realizando todas las actuaciones necesarias y dentro de la oportunidad legal para una adecuada defensa judicial. 2. Realizar la adecuada defensa de la entidad al contestar las demandas, conseguir y aportar pruebas, presentar alegatos de conclusión, y recursos de apelación en los casos en que la Contraloría resulte vencida. 3. Tramitar y llevar hasta su culminación los procesos administrativos sancionatorios, siguiendo los procedimientos establecidos, dando pleno cumplimiento a los términos legales y verificando el cumplimiento del debido proceso 4. Proyectar el acto administrativo que realiza el control de la urgencia manifiesta. 5. Proyectar los actos administrativos que establecen las Cuotas de fiscalización de los sujetos vigilados. 6. Resolver las apelaciones contra las providencias que tengan segunda instancia en procesos de responsabilidad fiscal 7. Tramitar las solicitudes o requerimientos en la totalidad de procesos o asuntos que este conociendo en los términos establecidos en la ley. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 9. Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad en los asuntos conocidos y archivarlos siguiendo lineamientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho administrativo 3. Derecho Laboral 4. Código General del Proceso 5. Código civil 6. Código del comercio 7. Código Único Disciplinario 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 9. Gestión Documental 10. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

NIVEL ASISTENCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	48
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores secretariales y de apoyo al Directivo de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la correspondencia, memorandos, informes, presentaciones y otros documentos en los medios y paquetes de software que maneje la entidad. Realizar seguimiento a los trámites internos de los asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. Proyectar actos administrativos conforme a los requerimientos de la dependencia. Realizar las notificaciones del área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. Recibir y tramitar la documentación y correspondencia de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la entidad. Organizar, mantener y administrar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos y realizando la transferencia cuando sea necesario. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca en razón de sus labores. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Llevar la agenda y recordar los compromisos del jefe inmediato y su dependencia. Responder por la seguridad de elementos y documentos a su cargo adoptando acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y evitar el deterioro de los mismos. Participar en la elaboración de informes requeridos por la dependencia. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Sistema de gestión documental Políticas de atención al cliente o usuario Técnicas de archivo y correspondencia Tablas de retención documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG Gestión Documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	50
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cinco (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores asistenciales y de apoyo administrativo con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y ejecutar actividades del área de desempeño. 3. Recibir y tramitar la documentación y correspondencia de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la entidad. 4. Organizar, mantener y administrar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos y realizando la transferencia cuando sea necesario. 5. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca en razón de sus labores. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por la seguridad de elementos y documentos, adoptando acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y evitar el deterioro de los mismos. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de gestión documental 3. Políticas de atención al cliente o usuario 4. Técnicas de archivo y correspondencia 5. Tablas de retención documental 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: En donde se ubique el cargo	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar tareas y actividades de apoyo administrativo para la dependencia, para contribuir con el logro de las metas y objetivos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y ejecutar actividades del área de desempeño. 3. Suministrar la información requerida de datos y documentos que sean solicitados por las dependencias controlando internamente el préstamo de documentos, como también su devolución. 4. Recibir y tramitar la documentación y correspondencia de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Organizar, mantener y administrar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos y realizando la transferencia cuando sea necesario. 6. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca en razón de sus labores. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina. 9. Responder por la seguridad de elementos y documentos, adoptando acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y evitar el deterioro de los mismos. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de gestión documental 3. Políticas de atención al cliente o usuario 4. Técnicas de archivo y correspondencia 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 6. Gestión Documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
En donde se ubique el cargo - Tres (3)	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas de aseo y limpieza de la parte física de la entidad, servicio de cafetería y demás labores logísticas, encaminadas a brindar comodidad a los servidores de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo de las instalaciones físicas de acuerdo a la periodicidad requerida y conforme a lineamientos del SG-SST. 2. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 3. Mantener limpios muebles y enseres, ventanas, vidrios, persianas, paredes y todo elemento accesorio de las diferentes oficinas y zonas comunes. 4. Responder por los elementos a su cargo, informando sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitando su reposición o reparación si es del caso. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en su lugar de trabajo y atender las reuniones que se lleven a cabo. 6. Dar uso adecuado a los elementos y utensilios entregados por la entidad para el desempeño de sus funciones manteniéndolos en condiciones adecuadas de higiene y salubridad conforme al SG SST. 7. Colaborar en la prestación de servicios en los eventos que sean desarrollados por la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo de insumos, equipos y elementos de cafetería 3. Manejo, usos y seguridad de productos químicos de aseo. 4. Prestación de servicios de cafetería 5. Manipulación de alimentos 6. SG SST 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
En donde se ubique el cargo Dos (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender el servicio de mensajería interna y externa, apoyo logístico, de fotocopiado y gestión de archivo entre otras acciones de soporte para las dependencias de la Contraloría General de Boyacá.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las acciones logísticas que se deriven de la gestión de correspondencia a nivel interno y externo de la Contraloría General de Boyacá. 2. Responder por los elementos y equipos asignados para adelantar la gestión asistencial de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 3. Apoyar la gestión documental de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Boyacá de conformidad con las instrucciones recibidas y con normatividad vigente. 4. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de planeación y gestión, así como el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Técnicas de correspondencia y archivo. 3. Técnicas de comunicación y atención al usuario. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Fundamentación Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 6. Fundamentación básica SG SST 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia