

"Por la cual se adopta el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y deroga la Resolución 090 del 17 de marzo de 2015, la Resolución 396 del 5 de Noviembre de 2015 y la Resolución 447 del 25 de Noviembre de 2015 ".

LA GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus atribuciones legales conferidas en el Artículo 97 de la Ley 106 de 1993; las establecidas en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1083 de 2015 dispone que los organismos y entidades a las cuales se refiere la mencionada norma, expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas a las que se les aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Resolución 090 del 17 de marzo de 2015 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, de acuerdo a lo ordenado por el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 en cuanto a las funciones y requisitos generales de los empleos públicos.

Que de la misma forma, se expidió la Resolución 396 del 5 de Noviembre de 2015 y la Resolución 447 del 25 de Noviembre de 2015, por medio de las cuales se modificó parcialmente la Resolución 090 del 17 de Marzo de 2015.

Que el artículo 9º del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º del citado decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el mismo articulo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el citado decreto.

Que se hace necesario enunciar las dependencias a las cuales pertenecen los cargos, y reubicar algunos de ellos, para responder a las necesidades de la Entidad en cuanto a la eficiente prestación del servicio,

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el cual quedará así:



	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		
NIVEL		DIRECTIVO	
DENOMINACION		GERENTE	
DEL EMPLEO			
CODIGO		0015	
GRADO		100 (4)	
}	E CARGOS NDENCIA	UNO (1) GERENCIA	
l	O DEL JEFE	GERENGIA	
	DIATO	JUNTA DIRECTIVA	
11414164	JIA 10	I. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
	***************************************	II. PROPOSITO PRINCIPAL	
		ución de los planes, programas y procesos conforme a las políticas de bienestar Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
ueiiiii	ias poi la Julita L	III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
 1.	Fijar las polític	as y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que	
		velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su	
	ejecución.	y control of the part of	
2.	Organizar el fu	uncionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	
3.	Dirigir, controla	ar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia de desarrollo y las políticas trazadas.	
4.		over y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	
5.		nantener la implementación del Sistema de Control Interno, el cual deberá ser	
	adecuado y aj	olicado de acuerdo con a la naturaleza, estructura y misión de la organización.	
6.	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por las normas vigentes y por la Junta Directiva.		
	Biicoliva.	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Presentar a	consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos,	
		e informes financieros técnicos y administrativos que debe desarrollar la entidad	
2.	Controlar y co	ordinar el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos, velar por la correcta	
	aplicación de lo	os fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes en general.	
3.	Ejercer la representación legal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.		
4.	Designar representantes del Fondo de Bienestar Social para asuntos judiciales y extrajudiciales así como delegar las funciones que considere conveniente, dentro del marco legal.		
5.	·-+	os administrativos propios de su cargo.	
6.	Ejercer la potestad disciplinaria del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.		
7.	Actuar como Secretario de la Junta Directiva		
8.	Atender y ejecutar los planes y proyectos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores empleados y equipos de trabajo de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, con sujeción a los programas de estimulos señalados para el efecto por las instancias competentes de las respectivas Entidades.		
9.	Coordinar con la Gerencia del Talento Humano de la Contraloría General de la República, o quien haga sus veces, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR.		
10.		Contralor General los informes periódicos o específicos que le soliciten sobre las sarrolladas y la situación general del Fondo	



IV. CONOCIMIENTO	S BASICOS O ESENCIALES			
Gerencia Pública.				
Administración y manejo del Recursos Humanos.				
Manejo e interpretación de leyes y decretos.				
Amplios Conocimientos en planeación.				
Administración de portafolios financieros.				
Finanzas Publicas				
Ley 1474 de 2011				
V. COMPETENCIA	S COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a resultados	Liderazgo.			
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.			
Transparencia.	Toma de decisiones.			
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.			
	Conocimiento del entorno.			
	CION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título profesional en disciplinas académicas del				
núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines,	·			
Administración, Contaduría Pública, Economía,	Sesenta (60) meses (Cinco años) de experiencia			
Sociología, Trabajo Social y afines.	profesional relacionada.			
Título de postgrado en la modalidad de maestría.				
	TERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título profesional en disciplinas académicas del				
núcleo básico de conocimiento en: Título profesional				
en disciplinas académicas del núcleo básico de	Setenta y dos (72) meses (Seis años) de			
conocimiento en: Derecho y afines, Administración,	experiencia profesional relacionada.			
Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo				
Social y afines.				
	·			
Título de postgrado en la modalidad de				
especialización.				



	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL		ASESOR	
DENON	NOMINACION ASESOR FINANCIERO		
DEL EN	MPLEO		
CODIG	0	1020	
GRADO			
B	CARGOS	UNO (1)	
	DENCIA	GERENCIA	
	DEL JEFE		
INMEDI	INMEDIATO GERENTE		
		II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
A		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
		eptos en el área de su conocimiento en los asuntos de competencia a la Gerencia,	
		encias del Fondo sobre aspectos relacionados con la planeación y financieros, con	
and le s	continuir en la	toma de decisiones, así como en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos por la administración.	
que le s	ean connados p	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar v ac	consejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las	
·		es generales de la entidad.	
2.		ultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio	
		de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los	
		pios del organismo.	
3.	Proponer y re	alizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los	
	propósitos y ob	jetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.	
		sipar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités	
		cial, cuando sea convocado o delegado.	
	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y		
	periodicidad requeridas.		
	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de		
	desempeño y la naturaleza del empleo.		
1.	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Asesorar a la Gerencia en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en		
		ra y presupuestal.	
		ecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en el Fondo de	
	Bienestar Socia	l.	
3.	Asesorar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Entidad, así como la		
		presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones	
	legales vigentes		
		tirectivos en el manejo de las finanzas y presupuesto del Fondo de Bienestar Social.	
	Asesorar en el estudio de los procedimientos para el análisis y evaluación de necesidades y		
	requerimientos presupuestales para las diferentes áreas de la Entidad.		
	Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, efectuar		
~~~~~~ <del>~</del>	su seguimiento y recomendar correctivos si es necesario.		
	Assesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Entidad.		
	Asesorar en la elaboración y análisis de los estados financieros de la Entidad.		
1	Presentar y emitir concepto previo sobre la constitución de inversiones y desmaterialización de los títulos valores constituidos por el Fondo.		
************		onsutuidos por en ondo. Os e investigaciones relacionados con la gestión financiera que le sean confiados por	
!	la Administració		
		ir concepto previo a los acuerdos que modifiquen el presupuesto del Fondo de	
ĺ	Bienestar Socia		
t		sentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y	
;	periodicidad rec		
		rma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del SICME del Fondo de	
! !		al, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de	
- · · · · ·			



seguimiento y evaluación, que	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo			
con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.				
	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo y el área de desempeño.			
15. Desempeñar las demás funciones				
VI.	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
Administración de portafolios financieros.				
Presupuesto y análisis financiero				
Estatuto orgánico de presupuesto públic	o y demás normas inherentes			
Planeación estratégica				
Finanzas, contabilidad, tributaria.				
VII	I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a resultados	Experiencia			
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.			
Transparencia.	Construcción de Relaciones			
Compromiso con la organización.	Conocimiento del entorno.			
	Iniciativas			
	QUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA				
Título profesional en disciplinas académ	ica del			
núcleo básico de conocimiento en: Econ	omía, Treinta y un (31) meses de experiencia			
Contaduría Pública, y Administración.	profesional relacionada.			
Título de postgrado en la modalidad especialización.	,			
Tarjeta profesional en los casos exigidos				
FORMACIÓN ACADÉMICA	IX. ALTERNATIVAS			
Título profesional en disciplinas académ				
núcleo básico de conocimiento en: Econ	nomía, profesional relacionada.			
Contaduria Pública, y Administración.				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.				
Título profesional en disciplinas académ	icas del Treinta y uno (31) meses de experiencia			
núcleo básico de conocimiento en: Econ				
Contaduría Pública, y Administración.				
Titulo profesional adicional al exigorequisito, siempre y cuando dicha forma con las funciones del cargo	•			
Tarjeta profesional en los casos exi Ley.	gidos por la			



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACION	ASESOR JURIDICO .		
DEL EMPLEO			
CODIGO	1020		
GRADO	10		
No DE CARGOS	UNO (1)		
DEPENDENCIA	GERENCIA		
CARGO DEL JEFE	GERENTE		
INMEDIATO			
	II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA		
Accorde y amitir con	III. PROPOSITO PRINCIPAL		
	ceptos en el área de su conocimiento en los asuntos de competencia a la Gerencia,		
	dencias del Fondo en los temas relacionados con el ámbito jurídico de la Entidad, ir en la toma de decisiones, así como en el seguimiento y cumplimiento de los		
	confiados por la administración.		
objetivos que le seali v	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asesorar v a	consejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las		
1 1	nes generales de la entidad.		
	sultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio		
para la toma	de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los		
	opios del organismo.		
K	ealizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los		
	bjetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.		
	cipar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités		
de carácter of	cial, cuando sea convocado o delegado.		
	resentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y		
periodicidad re			
	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del SICME del Fondo de		
	Bienestar Social, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de		
	evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo		
	ción de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
7. Ejercer el cont	rol interno sobre las funciones propias del cargo y el área de desempeño.		
8. Desempeñar la	as demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
Asesorar a la temas de su co	Gerencia en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas en los		
	Gerencia en la interpretación de las Normas constitucionales que permitan la definición		
de criterios iuri	dicos que viabilicen el cumplimiento de la misión institucional en todas las áreas.		
	os y absolver las consultas formuladas a la Entidad por personas naturales y jurídicas,		
	blico o privado, que guarden relación con la actividad misional de la Entidad y preparar		
	ue en el área de su competencia le sean solicitados al Fondo de Bienestar Social de la		
Contraloría Ge	neral de la República.		
	ía en la respuesta a los derechos de petición impetrados ante el Fondo de Bienestar		
	ntraloría General de la República.		
	Gerencia en la preparación y trámite de los proyectos de Acuerdo que deban ser		
	consideración y aprobación de la Junta Directiva de la Entidad.		
	la Entidad ante el Consejo de Estado, los Tribunales, los Juzgados y cualquier otra		
	ial o administrativa cuando sea necesario.		
	las Gerencias Departamentales Colegiadas lo relacionado con las diligencias		
	admitan la figura de la comisión.		
	Gerencia en la preparación y revisión de los actos administrativos que sean		
B	consideración.		
9. Responder po	r la preparación, revisión y verificación de los documentos atinentes al trámite		



	precontractual y contractual de la Entidad e	informar a la Garangia cobre qualquier		
	precontractual y contractual de la Entidad e informar a la Gerencia sobre cualquier inconsistencia relativa al tema.			
10.	Asesorar la actividad jurídica de las diferentes áreas de la Entidad y asistir para que las actuaciones de los empleados que cumplen dichas funciones se surtan con unidad de criterio			
   11.	de los empleados que cumplen dichas funciones se surtan con unidad de criterio.			
	Elaborar el proyecto de resolución de los recursos que en sede administrativa deban ser decididos por la Gerencia.			
12.	Compilar, concordar y organizar las Normas legales, los conceptos, las jurisprudencias y demás documentos jurídicos relacionados con la actividad de la institución.			
13.	Asesorar a la Gerencia en los trámites legales que deben surtirse ante las diferentes Entidades públicas para el efectivo y oportuno cumplimiento de los cometidos institucionales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.			
14.		pondan ante las entidades externas, así como los		
	internos, con la oportunidad y periodicidad r			
		S BASICOS O ESENCIALES		
Norma Derech Derech	Estructura del Estado.  Normatividad aplicable vigente en materia de contratación estatal  Derecho Constitucional  Derecho Administrativo  Conocimientos en Responsabilidad Precontractual y Contractual			
ļ		S COMPORTAMENTALES		
Oriont	COMUNES ación a resultados	POR NIVEL JERARQUICO		
11	ación a resultados ación al usuario y al ciudadano.	Experiencia Planeación.		
	parencia.	Construcción de Relaciones		
	romiso con la organización.	Conocimiento del entorno.		
Compi	oniiso con la organización.	Iniciativas		
	VIII. REQUISITOS DE FORMA	CION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Titulo	profesional en disciplina académica del núcleo	Treinta y un (31) meses de experiencia		
	de conocimiento en: Derecho y afines.	profesional relacionada.		
Título	de postgrado en la modalidad de			
	alización relacionadas			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.				
		TERNATIVAS		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
	profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		
Ley.	a profesional en los casos exigidos por la			
В	profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada		
requisi	profesional adicional al exigido en el ito, siempre y cuando dicha formación sea afín s funciones del cargo			
Tarjeta Ley.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
NIVEL ASESOR			
DENOMINACION	ASESOR DEGERENCIA		
DEL EMPLEO			
CODIGO	1020		
GRADO	10		
No DE CARGOS	UNO (1)		
DEPENDENCIA	GERENCIA		
CARGO DEL JEFE			
INMEDIATO	GERENTE		
	II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA		
	III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Gerencia, con el fin de	ceptos sobre la evaluación de las políticas y programas de competencia a la contribuir en la toma de decisiones, así como en el seguimiento y cumplimiento de in confiados por la administración.		
	IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
políticas y plan	consejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las es generales de la entidad.		
para la toma	ultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los pios del organismo.		
	alizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los ejetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.		
4. Asistir y partic	cipar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités cial, cuando sea convocado o delegado.		
5. Preparar y pre	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.		
6. Participar en f Bienestar Soc seguimiento y	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del SICME del Fondo de Bienestar Social, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
<ol><li>Ejercer el contre</li></ol>	ol interno sobre las funciones propias del cargo y el área de desempeño.		
8. Desempeñar la	s demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
	Gerencia en el desarrollo de los programas y actividades de la entidad.		
	estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.		
	ervir de apoyo a los Directivos y funcionarios en el proceso de toma de		
4. Preparar y pro	n que se obtengan los resultados esperados. esentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y		
	periodicidad requeridas. Apoyar a la Gerencia en la preparación de la información y documentos para la Junta Directiva de la Entidad		
6. Verificar que	Venficar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en las diferentes dependencias de la Entidad.		
7. Velar por el c	umplimiento de las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, programas, tas de la organización y recomendar los ajustes especificos.		
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de			
desempeño y la naturaleza del empleo.			
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES Organización del Estado, gestion administrativa y políticas públicas.			
	o, gestion administrativa y politicas publicas. Il, procedimiento administrativo, normas de contratación pública.		
Planes y programas de Bienestar, Programas de Salud, Talento Humano, informatica básica, redacción.			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a resultados Experiencia			
	Onemation a resultation		



programme to the second	
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Construcción de Relaciones
Compromiso con la organización.	Conocimiento del entorno.
	Iniciativas
VIII. REQUISITOS DE FORMA	CION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área	Treinta y un (31) meses de experiencia
del conocimiento en: Economía, Derecho y afines,	profesional relacionada
Administración, Contaduría Pública, Optometría,	·
otros programas de ciencias de la salud.	
Título de postgrado en la modalidad de	
especialización relacionada.	
IX. AL	TERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia
del conocimiento en: Economía, Derecho y afines,	profesional relacionada.
Administración, Contaduría Pública, Optometría,	·
otros programas de ciencias de la salud.	
Título profesional en disciplina académica del área	Treinta y uno (31) meses de experiencia
del conocimiento en: Economía, Derecho y afines,	profesional relacionada
Administración, Contaduría Pública, Optometría,	·
otros programas de ciencias de la salud.	
-	
Titulo profesional adicional al exigido en el	
requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín	
con las funciones del cargo	



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
NIVEL		ASESOR	
DENOMINACION		ASESOR DE CONTROL INTERNO	
DEL EMPLEO			
CODIGO		1020	
GRADO		10	
No DE CARGO		UNO (1)	
DEPENDENC		GERENCIA	
CARGO DEL	JEFE	CEDENTE	
INMEDIATO		GERENTE	
		II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar v li	derar co	n el propósito de cumplir con el Sistema de Control Interno del Fondo de	
		Contraloría General de la República permitiendo el logro de los objetivos	
		erios de eficiencia, efectividad, empleando mecanísmos de verificación y	
		os, procedimientos y controles, formulando recomendaciones que conlleven al	
mejoramiento			
		IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aseso	rar y ac	consejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las	
política		es generales de la entidad.	
		ultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio	
1 '		de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los	
		pios del organismo.	
		alizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los	
		jetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.	
		ipar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités	
P		sial, cuando sea convocado o delegado.	
	The state of the s		
	periodicidad requeridas. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de		
		a naturaleza del empleo.	
desen	iperio y i	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1 Plane	ar lidera	r y orientar la implementación y ejecución del plan de acción y auditoria de	
i i		ontrol Interno.	
		izar las acciones del equipo de trabajo de la oficina de Control Interno para	
		propósitos de la dependencia.	
		ra que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro del	
		nestar Social y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de los procesos y	
		s, para todos los empleos a través de la ejecución del Plan Anual de	
	rías apro		
		ultura del auto control al interior de la institución.	
		er el seguimiento, evaluar la medición y acciones de mejora en los procesos y	
		del sistema y calidad que aplica el Fondo de Bienestar Social de la neral de la República.	
		cumplimiento de los controles definidos para los procesos, procedimientos y	
		la entidad, para que los cumplan los responsables de su ejecución.	
		Comité de Coordinación del Sistema Control Interno	
	·	ervir de apoyo a los Directivos y funcionarios en el proceso de toma de	
	-	n que se obtengan los resultados esperados.	
+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +		ocesos administrativos sobre el manejo de los recursos, bienes y los sistemas	
	•	de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.	
	*******	a la Gerencia la implementación de acciones preventivas y correctivas a los	
!		edimientos o actividades en los que se detecten inconsistencias.	
		miento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías de diferentes	
1	de contro	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



 Evaluar la eficacia y pertinencia de la politie entidad. 	Evaluar la eficacia y pertinencia de la política de la administración de riesgo adoptada por la			
13. Evaluar la implementación, fortalecimiento y	Evaluar la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad			
	acorde a la normatividad vigente			
	Presentar los informes relacionados con el área a los entes externos y a la Gerencias en cumplimiento de sus funciones, proponer las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.			
	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del SICME del Fondo de			
Bienestar Social, aplicando principios de au	Bienestar Social, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de			
seguimiento y evaluación, que permitan la m	seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con			
la planeación de la entidad, en relación con las	funciones a su cargo.			
 Ejercer el control interno sobre las funciones pro 				
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas				
	S BASICOS O ESENCIALES			
Conocimientos de la Ley 87 de 1993 y sus decreto	s reglamentarios.			
Ley 1474 de 2011 y las normas complementarias	•			
Gestión Pública.				
Gestión de la calidad.				
Sistema de control interno. Normas y procedimientos de auditoría.	<i>,</i>			
Administración del riesgo.				
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	S COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a resultados	Experiencia Experiencia			
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.			
Transparencia.	Construcción de Relaciones			
Compromiso con la organización.	Conocimiento del entorno.			
3	Iniciativas			
VIII. REQUISITOS DE FORMA	CION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	Treinta y seis (36) meses de experiencia			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	profesional relacionada.			
afines, Economía, Contaduría Pública, y				
Administración.				
Título de postgrado en la modalidad de				
especialización relacionada.	TEDNIATIVAS			
especialización relacionada.  IX. AL	TERNATIVAS			
especialización relacionada. IX. AL FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.  Título Profesional en disciplina académica del	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Título profesional adicional al exigido en el	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Título profesional adicional al exigido en el	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			
especialización relacionada.  IX. AL  FORMACIÓN ACADÉMICA  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.  Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración.  Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin	EXPERIENCIA  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  Treinta y seis (36) meses de experiencia			



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
NIVE	 L	ASISTENCIAL	
DENOMINACION		SECRETARIO EJECUTIVO	
	EMPLEO		
CODIGO		4210	
GRADO		23	
No DE CARGOS		UNO (1)	
DEPE	NDENCIA	DESPACHO DE LA GERENCIA	
CAR	GO DEL JEFE		
INME	DIATO	GERENTE	
	II.	AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
[		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Admir	nistrar el sistema	de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención	
	iario y mejoramier	nto de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
	IV. [	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, cla	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
	aplicando las n	ormas de tablas de retención documental.	
2.	Desarrollar las	funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
		cedimientos de la dependencia.	
3.	Orientar a los ι	usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
	Dropontos info	man and le manifolded accorded and all to be added.	
4.	Presentar infor	mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.	
5.	Participar en la	s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
	l artiopal on io	o and other realitation y continue que la intalque of colo mintediate.	
6.	Participar en fe	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
	principios de autocontrol.		
7.	Figres along	-1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	
<b>'</b> .	Ejercer er contr	ol interno sobre las funciones propias del cargo	
8.	Desempeñar I	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	•	del cargo y el área de trabajo.	
		•	
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	i de la companya de l		
		la misma, recopilando la información necesaria que se requiera como soporte,	
	*	recibo de tales documentos.	
2.		sentar para la aprobación de la Gerencia los proyectos de actas de los demás	
		s de la institución presididos por la Gerencia y realizar los ajustes que considere la	
3.	Gerencia.	oto u ombina annantina da las astas da las assistantes da la	
ا ک	Gerencia.	stro y archivo consecutivo de las actas de las reuniones que presida la	
4.		rtificaciones requeridas para la firma del Gerente.	
5.			
J.	Atender y orientar las solicitudes de información realizadas por los usuarios sobre el servidor público competente para resolver la solicitud.		
6.		nda de actividades a desarrollar diariamente por el Gerente y comunicarle	
] ^{v.}		sobre los compromisos derivados de las mismas.	
7.		a las directrices impartidas por la Gerencia, asignar y coordinar el número	
''		y citas que atenderá el Gerente en cumplimiento de las actividades propias	
	de su cargo.	y state que atendera el Gerente en cumplimiento de las actividades propias	
8.		r la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de	
J .	!	efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos	
	vigentes.	electrica i a transferencia documentar segun la normatividad y procedimientos	
9.		respondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices	
J.	i Froyeciana coi	respondencia como, oncios, memorandos, informes, entre otros segun directrices	



impartidas por su superior inmediato.				
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES				
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnic	as de oficina.			
Conocimientos en aplicación de tablas de retención do	cumental.			
Conocimientos en informática básica (Windows,	Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo			
Electrónico).	,			
Capacitación en Atención al Usuario.				
VII. COMPETEN	NCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a Resultados	Manejo de la información Adaptación al cambio			
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Disciplina.			
Transparencia.	Relaciones Interpersonales.			
Compromiso con la organización.	Colaboración			
	RMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Aprobación de dos (2) años de educación	Doce (12) meses de experiencia laboral.			
superior en disciplina académica del núcleo básico	,			
de conocimiento en Administración, Economía,				
Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias				
Políticas, Relaciones Internacionales, Secretariado				
Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado				
General o Comercial, Ciencias de la Información y	·			
la Documentación y Archivística.				
IX.	ALTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Aprobación de un (1) año de educación superior	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.			
en disciplina académica del núcleo básico de				
conocimiento en Administración, Economía,	·			
Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia				
Política, Relaciones Internacionales, Secretariado				
Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado				
General o Comercial, Ciencias de la Información y				
la Documentación y Archivística.				
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia			
	laboral.			
	IGDOIGI.			



r		I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
NIVEL					
DENOMINACION CONDUCTOR MECÁNICO					
DEL E	DEL EMPLEO				
CODIGO 4103					
GRADO 15		15			
No DE	CARGOS	UNO (1)			
DEPE	NDENCIA	GERENCIA			
	O DEL JEFE				
INME	DIATO	GERENTE			
 		II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA			
	*******	III. PROPOSITO PRINCIPAL			
		Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en el			
		el vehículo asignado al Despacho así como también colaborar asistencialmente a			
		a facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices			
de cai	lidad y oportunid				
1		DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1.		sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, ormas de tablas de retención documental.			
2.					
۷.		funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los cedimientos de la dependencia.			
3.		usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.			
3.	Onental a los t	asuanos y suministrar la información que les sea solicitada.			
4.	Presentar infor	mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.			
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.				
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.				
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo				
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.				
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS			
1.	Conducir correctamente el vehículo asignado y cumplir con los itinerarios, horarios y servicios.				
2.	Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia en actividades oficiales, previa orden de la Gerencia.				
3.	Responder por la custodia y seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.				
4.	Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento adecuado del vehículo a su cargo y solicitar oportunamente los recursos requeridos para el				
	aprovisionamiento de combustible del mismo.				
5.	Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización del vehículo a su cargo.				
6.		guimiento al mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de combustible del			
	vehículo que le	sea asignado.			
	V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES				
Norma	s de Tránsito	TO TO TO DADIOUS O ESTADIALLS			
	nica automotriz				
	os Auxilios				



Atención al usuario			
Sistemas básicos de Información			
VI. COMPETENCIA	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Manejo de la Información		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio		
Transparencia	Disciplina		
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales		
·	Colaboración		
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller			
Licencia de conducción			
VIII. A	LTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia laboral.		
Tres (3) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.		
Licencia de conducción.			



	····	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		PROFESIONAL	
DENOMINACION		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
	MPLEO	THO ESTOTA REEST ESTATES TO	
CODIGO		2028	
GRADO		14	
No DE CARGOS		UNO (1)	
}	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	O DEL JEFE	GERENTE	
INMED			
	***************************************	II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realiz	ar y participa	en las actividades dirigidas a cumplir con el sistema de Control	
Interno	o, de conformid	ad con las normas legales vigentes y las necesidades de la entidad.	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.		a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
		a de su competencia.	
2.		mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
		los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,	
		royectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
3.		ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
	propias del áre		
4.		plantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar	
<i>E</i>		e los servicios a su cargo.	
5.		arrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
6.	· • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	metas propuestas	
0.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de		
7.	desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.  Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y		
,	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones		
	recibidas.		
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de		
		del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
		e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.		s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
4.4	relación con las funciones a su cargo.		
11,	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
12.		as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
1.	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  Proetion quilitarios en los diferentes áreas del Fonde de Binactos Capital de la CCR en		
1.		torías en las diferentes áreas del Fondo de Bienestar Social de la CGR, en	
cumplimiento del Plan Anual de Auditorias con el propósito de evaluar el sistem			
	control interno; sugerir los correctivos que sean necesarios para fortalecer dicho sistema.		
2.	· •	esentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y	
<b>-</b> .	periodicidad re	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
3.		canismos propios de verificación y evaluación necesarios para el adecuado	
<b>V</b> .	desarrollo del	Sistema de Control Interno de la entidad.	
4.		nentar la cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento	
••		el bgro de la misión y objetivos institucionales.	
5.	. i	sentar planes, programas y proyectos para la realización de los diferentes tipos	
<u> </u>	1 iohaiai y hie	contai pianos, programas y proyectos para la realización de los diletentes tipos	



de auditoría en la institución.			
6. Efectuar seguimiento a los diferentes	planes, programas y proyectos emitidos por la		
institución, con el fin de asegurar el cumplir	miento de los mismos.		
	endencias del Fondo de Bienestar Social de la		
Contra loría que b requieran, en bs asuntos inherentes a su área o formación académica.			
	OS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ley 87 de 1993,			
Ley 872 de 2003			
Ley 1474 de 2011			
Normas de calidad			
Normas de Carrera Administrativa, Contratación Esta	atal y Manejo de Presupuesto y demás normas que		
rigen y aplican en las actividades administrativas de l			
	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional		
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	relacionada		
afines, Administración, Economía.			
Título do Dostarado en la medalidad de			
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las			
funciones del cargo.			
Tunciones del cargo.			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la			
Ley.			
	LTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplina académica del	Treinta y Siete (37) meses de experiencia		
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	profesional relacionada.		
afines, Administración, Economía.			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la			
Ley.			
Título Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional		
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	relacionada.		
afines, Administración, Economía.			
<del>-</del>			
Título profesional adicional al exigido en el			
requisito, siempre y cuando dicha formación sea			
afin con las funciones del cargo			
Toriota profesional on les sesse suisides sessi-			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la			
Ley.			





	e autocontrol y autoevaluación que contribuya al		
mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.			
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
Ley 87 de 1993			
Normas de Auditoria generalmente Aceptadas.			
Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.			
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto			
presentación de texto, internet).			
	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina	·		
académica del núcleo básico de			
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines , o			
Aprobación de tres (3) años de Educación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Superior del núcleo básico de conocimiento en	14deve (9) meses de expenencia relacionada.		
Derecho y afines, Administración, Economía,			
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines,			
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.			
[	LTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina	EX EXEMPLY		
académica del núcleo básico de			
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines			
, 0			
	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada		
Aprobación de dos (2) años de Educación	,		
Superior del núcleo básico de conocimiento en			
Derecho y afines, Administración, Economía,			
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines,			
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.			
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia		
	relacionada		



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL		TECNICO	
DENOMINACION TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICOADMINISTRATIVO	
DEL EMPLEO			
CODIGO 3124			
GRADO 16			
	CARGOS	UNO (1)	
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO			
	DEL JEFE	GERENTE	
INMEDI	IATO	TO A STATE TO A STATE OF THE ASSESSMENT OF THE A	
		II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
A		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
		des del área de atención al usuario en pro de una atención oportuna y eficiente do de Bienestar Social de la CGR.	
de los u	isuarios dei Fori	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Anlicar v adant	ar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas	
1.	del área.	ar las technogras que sirvair de apoye ar desarrone de asarradas darinmos auras	
2.		resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos	
	concernientes	al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos	
		ejecución de los diversos programas o proyectos.	
3.	Participar y pro	poner mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar	
	los procesos	y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los	
	diferentes usua	arios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área	
4.	Participar en f	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en		
5.	relación con las funciones a su cargo.  Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
5. 6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
0.	la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Recibir, revisa	ir, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos datos elementos y	
		ia relacionados con las áreas de desempeño.	
2.	Orientar a los	usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con	
		ntos establecidos	
3.	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las		
	actividades de	l área de desempeño.	
4.	Apoyar en el r	nanejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y	
		ocumentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.	
5.		cionar las llamadas telefónicas que ingresan al conmutador de la Entidad.	
<b>D</b> .	6. Proponer los ajustes necesarios para mantener actualizado el Manual de Procedimiento		
7.		suario, atendiendo las directrices que éste contempla.	
1.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad		
8.	requerida. Informar a su jefe inmediato sobre las situaciones derivadas del ejercicio de su cargo.		
9.	Organizar las actividades y rutas de mensajería diaria.		
o, Organizar las actividades y rutas de mensajeria diana.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.			
Conocimientos basicos en redacción, oriograna, tecnicas de olicina.  Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental			
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo			
Electró			
	tación en Atenci	ón al Usuario	
l	VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VIII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
NIVEL				
		 	······	
	DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EMPLEO			
**************************************		4044		
GRADO		21		
	E CARGOS		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
		DOS (2)  DONDE SE UBIQUE EL CARG	··········	
*********	NDENCIA	P+74074T-4-00-4774-45-F		
	CARGO DEL JEFE GERENTE INMEDIATO			
IIAIAIEI	DIATO	II. AREA FUNCIONAL	: DESPACHO DE LA GERENCIA	
			OSITO PRINCIPAL	
Presta	ar un adecuado i		o, manejo de los documentos y de la información,	
	portunidad, calid		o, manejo de los documentos y de la illiormación,	
<u> </u>	porturnuau, canu		LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar da	*********	la correspondencia recibida de su competencia,	
1.		normas de tablas de retención	•	
2.			aminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
۲.	i	cedimientos de la dependenci		
3.		usuarios y suministrar la inform		
J.	Official a los	usuanos y summistrar la imom	lacion que les sea solicitada.	
4.	Presentar info	mes con la periodicidad reque	rida por el jefe inmediato.	
5.	Participar en la	as diferentes reuniones y comit	tés que le indique el Jefe Inmediato.	
ļ				
6.			mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de la Contraloría General de la República, aplicando	
	principios de autocontrol.			
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.			
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.			
	i	V. DESCRIPCION DE	LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Brindar inform		a los usuarios de los servicios del Fondo de	
••	Bienestar Soci			
2.			cación de los documentos datos elementos y	
	) '	cia relacionados con las áreas		
3.			s que ingresan al conmutador de la Entidad.	
4.	Apoyar en el trámite de diligencias externas para el logro de los objetivos de la Entidad.			
5.			ue con ocasión de las diligencias externas que	
	1	an suministrados recursos.	<b>\\ \ \</b>	
6.			rna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
	requieran.	,,		
7.	~~ <del>+</del> ~~~~~ <del>*</del> ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	efe inmediato sobre las situaci	ones derivadas del ejercicio de su cargo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
Conoc	cimientos básicos	en redacción, ortografía, técni	cas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental				
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo				
Electrónico).				
Capac	Capacitación en Atención al Usuario			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
	COMUNES POR NIVEL JERARQUICO			
Orient	tación a Resultad		Manejo de la información	
			Adaptación al cambio	
Theupteoisti di oddino y di ottodocano				



Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y  curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		ASISTENCIAL.			
DENOMINACION		AUXILIAR ADMINISTRATIV	0		
	MPLEO				
CODIGO		4044			
GRADO 2		21			
No DE CARGOS		UNO (1)			
DEPE	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	0		
CARGO DEL JEFE GERENTE			***************************************		
INMED	INMEDIATO				
		***************************************	: DESPACHO DE LA GERENCIA		
			ÓSITO PRINCIPAL		
			o, manejo de los documentos y de la información,		
con or	oortunidad, calid		LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1.	Organizar ele	*** **** *******			
''		iormas de tablas de retención	la correspondencia recibida de su competencia,		
2.			aminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los		
2.		cedimientos de la dependenci			
3.		usuarios y suministrar la inform			
	<u> </u>				
4.	Presentar infor	mes con la periodicidad reque	rida por el jefe inmediato.		
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.				
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.				
7,	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo				
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.				
} <del></del>		V. DESCRIPCION DE	LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Efectuar diliger	ncias externas para el logro de	e los objetivos de la Entidad		
2.	Organizar la ruta de la entrega de documentos y diligencias externas a realizar optimizando los recursos.				
3.	Realizar trámit	es Bancarios y pagos de impu	estos requeridos por la Entidad		
4.	Apoyar en la distribución de la correspondencia generada en la Entidad para contribuir a la gestión documental de la misma.				
5.			ocopias de los documentos requeridos en la Entidad		
	para contribuir	con el logro de los objetivos ir	nstitucionales		
6.		iler solicitud de área administr			
7.	Apoyar realiza	ndo diversas actividades admi			
	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.					
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.					
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos.					
Servicio al Cliente.					
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
	COMUNES POR NIVEL JERARQUICO				
Orient	ación a Resultad	-+++-1	Manejo de la información		
Orientación al Usuario y al Ciudadano			Adaptación al cambio		
			Disciplina		
- Presipino					



Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivistica.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. A	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y,	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



<del></del>	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACION PROFESIONALESPECIALIZADO				
DEL EMPLEO				
CODIGO 2028				
GRADO				
No DE CARGOS	UNO (1)			
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO			
CARGO DEL JEFE	GERENTE			
INMEDIATO				
	II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA			
	III. PROPOSITO PRINCIPAL			
desarrollar y evaluar los	eación, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad y MECI. Crear, s planes y programas que permitan y favorezcan el funcionamiento adecuado			
de la Entidad y su m				
	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
del área interna	n formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a de su competencia.			
prestación de	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos			
	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades			
4. Proponer e in	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para			
	mejorar la prestación de los servicios a su cargo.			
objetivos y las r	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas			
desempeño, y	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.			
programas de l recibidas.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones			
competencia de	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los			
9. Participar en la	e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.			
10. Participar en fo Gestión del For principios de au permitan la me	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.			
	ol interno sobre las funciones propias del cargo			
12. Desempeñar la	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con			
i la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS				
Asegurar que s	e mantenga actualizado permanente el Sistema de Gestión de la Calidad y MECI			
i U	n los requisitos aplicables establecidos en la normatividad vigente.			
2. Informar a la	Gerencia sobre el estado del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI para			
~~~~~~ <del>~</del> -~~~ <del>*</del> -~-~~~~~~ <del>***</del>	evisión y actualización permanente.			
	os requerimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y MECI el Manual de Calidad y los procedimientos internos de la Entidad.			
4. Proponer los lii	neamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI, de conformidad con ales vigentes para su desarrollo e implementación.			
	mplimiento de Procedimientos y la implementación adecuada de formatos y			
J. Tormour or our	The state of the seal montes of the implementation adecuade to total all seals of the seals of t			



	domás documentación del cistoma			
6.	demás documentación del sistema. Apoyar a la Gerencia y a las demás dependencias en el diseño y formulación de los planes y			
0.	programas para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.			
7.	Diseñar y coordinar los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la Entidad, para la			
	formulación del plan Estratégico y el Plan de Acción anual del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.			
	Contraloría General de la República.			
8.	Liderar la realización del diagnóstico general de la Entidad, proponiendo las decisiones tendientes			
	a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones asignadas al Fondo de			
	Bienestar Social de la CGR.			
9.	Formular indicadores de gestión para las diferentes áreas que permitan realizar una planeación acorde a la consecución de los objetivos de la entidad.			
10.	Realizar estudios sobre la simplificación y actualización de los procedimientos internos de la entidad.			
	VI. CONOCIMIENTO	OS BÁSICOS O ESENCIALES		
Norma	ns de Calidad y MECI.			
	na de Gestión de Calidad			
Sistem	na de Control Interno de las Entidades del Estad	lo		
Conoc	imientos de Planeación.			
Diseño	y Manejo de Indicadores de Gestión.			
Conoc	imientos en Finanzas y Presupuesto.			
Conoc	imientos en Sistemas integrados de información	1		
****	VII. COMPETENCIA	AS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orienta	ación a Resultados	Experticia Técnica		
Orienta	ación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
	parencia	Creatividad e Innovación		
Compr	romiso con la organización			
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
		Veintiocho (28) meses de experiencia profesional		
	básico de conocimiento en: Ingeniería	relacionada.		
	rial y afines, Administración, Derecho y			
atines,	, Economía.			
T(4) =	de Destaurado en la mandalfidad de			
	de Postgrado en la modalidad de			
•	ialización en áreas afines con las funciones			
del car	rgo.			
Torists weefsclosel as les asses suisides was b				
Ley.	a profesional en los casos exigidos por la			
		LTERNATIVAS		
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título	Profesional en disciplina académica del			
	básico de conocimiento en: Ingeniería	experiencia profesional relacionada.		
		expension protocional foliationala.		
industr	riai v afinės. Administración. Derecho v	i e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		
	rial y afines, Administración, Derecho y . Economía.			
	nal y afines, Administración, Derecho y , Economía.			
afines,	, Economía.			
afines,				
afines, Tarjeta Ley.	a profesional en los casos exigidos por la	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional		
afines, Tarjeta Ley. Título	, Economía.  a profesional en los casos exigidos por la  Profesional en disciplina académica del	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Tarjeta Ley Título núcleo	Profesional en disciplina académica del básico de conocimiento en: Ingeniería	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		
Tarjeta Ley. Título núcleo industr	profesional en los casos exigidos por la  Profesional en disciplina académica del profesional en disciplina académica del profesion de conocimiento en: Ingeniería rial y afines, Administración, Derecho y	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Tarjeta Ley. Título núcleo industr afines,	Profesional en los casos exigidos por la Profesional en disciplina académica del básico de conocimiento en: Ingeniería rial y afines, Administración, Derecho y Economía y título de postgrado en la	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Tarjeta Ley. Título núcleo industr afines,	profesional en los casos exigidos por la  Profesional en disciplina académica del profesional en disciplina académica del profesion de conocimiento en: Ingeniería rial y afines, Administración, Derecho y	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		



requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	TECNICO		
DENOMINACION			
DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO		
CODIGO	3124		
GRADO	16		
No DE CARGOS	UNO (1)		
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE	DOING CE OF 100		
INMEDIATO	GERENTE		
	II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA		
	III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Desarrollar actividades	s administrativas y técnicas de los procesos del área de Planeación, de acuerdo con		
los lineamientos estab			
	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol> <li>Aplicar y adar del área.</li> </ol>	otar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas		
2. Adelantar y concernientes	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.		
Participar y p     los procesos	roponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los larios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área		
4. Participar en Gestión del F principios de permitan la m	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
h	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
6. Desempeñar	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
	formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución con umplimiento a los objetivos de la entidad.		
2. Participar en	las capacitaciones sobre la formulación y ejecución del plan estratégico y los		
	es de la entidad, a las direcciones y áreas de la entidad de acuerdo a los		
	os establecidos.		
3. Apoyar en la	consolidación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la entidad, las direcciones y grupos de trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos.		
	ormes de indicadores y estadísticas de los procesos con el propósito de evidenciar		
5. Apoyar en la	Apoyar en la ejecución de los mecanismos e instrumentos establecidos para la planeación estratégica y en general, y en la realización de los controles periódicos necesarios.		
6. Participar en	Participar en la generación de alternativas y nuevos procesos al sistema integrado de gestión de Calidad y MECI, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.		
7. Orientar a los	s usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con entos establecidos		
8. Apoyar las fu	unciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las el área de desempeño.		
}	ivamente en las actividades para el fortalecimiento de cultura de la Planeación		
	informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad		
	jefe inmediato sobre las situaciones derivadas del ejercicio de su cargo.		



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.			
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental			
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo			
Electrónico).	·		
Sistema de Gestión de Calidad y MECI y herramienta	s organizacionales.		
Planeación organizacional			
Estadística			
VII. COMPETENCI	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina	Seis (6) meses de experiencia relacionada, o		
académica del núcleo básico de conocimiento	· ·		
en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,			
Contaduría Pública, o			
Aprobación de tres (3) años de Educación	Quince (15) meses de experiencia relacionada.		
Superior del núcleo básico de conocimiento en	, , ,		
Derecho y afines, Administración, Economía,			
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y			
afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y			
afines.			
IX. A	LTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada		
académica del núcleo básico Ingeniería de	` '		
Sistemas, Telemática y afines , o			
,	Veintisiete (27) meses de experiencia		
Aprobación de dos (2) años de Educación	relacionada.		
Superior del núcleo básico de conocimiento en			
Derecho y afines, Administración, Economía,			
Contaduria Pública, Ingeniería Industrial y afines,			
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.			



		IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
		ASISTENCIAL SECRETARIO E IECUTAVO	
	ENOMINACION SECRETARIO EJECUTIVO EL EMPLEO		
}	CODIGO 4210		
GRADO 21 No DE CARGOS UNO (1)		***************************************	
		UNO (1)	
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
H	O DEL JEFE	GERENTE	
INMED	ЛАТО	II ASEA FINISIONAL BESSA SUA SELA SERVICIO	
	**	II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
Ληουστ		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar	r ias tareas pi	opias del área de Planeación, realizando actividades propias del cargo y	
comple	ementarias.	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar ala		
1.	organizar, cia	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
2.		ormas de tablas de retención documental.	
۷.	Desarrollar las	funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
3.		cedimientos de la dependencia.	
	Droppeter :- '	ısuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
4. 5.	Porticina 1	mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.	
	Participar en la	s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
6.	Participar en 1	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de a		
7.		ol interno sobre las funciones propias del cargo	
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
	la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
1.	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
2.	Organizar, clasificar y actualizar el archivo de acuerdo con la tabla de retención documental.		
۷.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del Grupo de Planeación y efectuar la transferencia documental según la normatividad y		
3.	procedimientos		
J.		ocumentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área y de	
4.		s instrucciones recibidas del superior inmediato nes que reflejen las actuaciones desarrolladas con oportunidad de conformidad con	
⊸.	lo requerido.	ies que renejen las actuaciones desantoliadas con oportunidad de conformidad con	
5,		funcionarios y suministrar la información que les sea solicitada, relacionada con	
•	las actividades	del Grupo de Planeación con calidad y oportunidad.	
6.	Provectar nara	aprobación las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus	
•.	funciones.	de sus de	
7,	£	unciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y	
' '	ejecución de la	s actividades del Grupo.	
8.	**	rrespondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices	
	impartidas por su superior inmediato.		
9.	Apoyar al Grupo, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan		
	de Acción del Grupo.		
10.		respondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
requieran.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.			
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.			
		mática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
	ación de Docume		
Servicio al Cliente.			



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados	Manejo de la información	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio	
Transparencia	Disciplina	
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales	
·	Colaboración	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de Educación Superior	Doce (12) meses de experiencia laboral.	
del núcleo básico de conocimiento en Derecho y		
afines, Administración, Economía, Contaduría		
Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería		
de Sistemas, Telemática y afines		
IX.	ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	
curso específico de mínimo sesenta (60) horas		
de duración		
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	



	···	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVE	L	DIRECTIVO	
DENOMINACION		DIRECTOR OPERATIVO	
	EMPLEO	DINECTOROFERATIVO	
P	DDIGO 0100		
	ADO 19		
	o DE CARGOS UNO (1)  EPENDENCIA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENIESTAR SOCIAL		
}	GO DEL JEFE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
li .	DIATO	GERENTE	
114141		EA FUNCIONAL DIDECCION DE DECADA	
	II. AK	EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
Doca	rrollor v ooggures	III. PROPOSITO PRINCIPAL	
térmir	nos establecidos.	que los procesos misionales de la entidad se cumplan íntegramente y dentro de los	
	***************************************	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Fijar las política	as y adoptar los planes generales relacionados con la Dirección de Desarrollo y	
	Bienestar Socia	al y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su	
	ejecución.		
2.	Dirigir, controla los planes de d	r y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con esarrollo y las políticas trazadas.	
3.	Organizar el fu	ncionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás	
	disposiciones q	ue regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	
4.	Adelantar las	gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes,	
	programas y p	proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y	
	seguimiento de	los planes.	
5.	Asistir a las reu	niones de los consejos juntas comités y demás cuernos en que tanga exigeta la	
	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.		
6.	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a		
	la naturaleza, estructura y misión del Fondo de Bienestar Social de la CGR.		
7.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la CGR, aplicando principios de autocontrol.		
	Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la		
	gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a		
	su cargo.		
8.	Ejercer el contro	ol interno sobre las funciones propias del cargo	
9.	Desempeñar la	s demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	la naturaleza de	el cargo y el área de trabajo.	
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Planear, dirigir,	promover, coordinar, divulgar, ejecutar y controlar acciones tendientes al	
	mejoramiento de	e la calidad de vida de los empleados de la Contraloría General de la República y	
	i Fondo de Biene	star Social de la Contraloría General de la República a través de la realización de	
	👍 pianes, program	las, proyectos y actividades, por sí mismo o en coordinación con otras entidades.	
	i en torno a los c	campos de salud (promoción, prevención asistencia social y salud ocupacional)	
	educación, crédi	ito, recreación, cultura y deporte, asistencia social; procurando niveles adecuados	
	en términos de d	calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
2.	Dirigir, coordinat	r, supervisar y controlar las actividades del colegio para hijos de empleados de la	
	Contraloria Gen	eral de la República, y velar junto con los órganos de Dirección del mismo por el	
	i cumplimiento de	sus objetivos y las normas que lo rigen.	
3.	Dirigir, planear,	programar, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios	
	misionales para	a el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar	
	Social tanto en (	el nivel central como en la Gerencias Departamentales Colegiadas	
4.	Dirigir, coordinal	r, ejecutar y controlar el programa de salud del Fondo de Rienestar Social de la	
	Contratoria Gen	eral de la Republica garantizando la oportunidad y calidad de los servicios que 📗	
*	i aiii se presten ad	corde con las exigencias de la lev.	
5.	Dirigir, coordinar	, ejecutar y controlar el proceso de crédito de acuerdo a los requerimientos y	
		y and stream do distant de dedeido a los requerimientos y	



procedimientos establecidos para tal fin.  6. Proponer a la Gerencia mecanismos alternos en los servicios de salud, educación, c recreación, cultura, deporte y asistencia social que contribuyan al incremento en la cober calidad de los mismos.  7. Diseñar y responder por el Plan Operativo de la Dirección a su cargo, en concordancia en Plan Estratégico de la Entidad.  8. Presentar a la Gerencia los informes de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social oportunidad y periodicidad requerida.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  Recursos Humanos.  Bienestar Social.  Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar.  Normatividad de salud.  Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES  POR NIVEL JERARQUICO  Orientación al Usuario y al Ciudadano Planeación.	tura y con el		
recreación, cultura, deporte y asistencia social que contribuyan al incremento en la cober calidad de los mismos.  7. Diseñar y responder por el Plan Operativo de la Dirección a su cargo, en concordancia en Plan Estratégico de la Entidad.  8. Presentar a la Gerencia los informes de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social oportunidad y periodicidad requerida.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  Recursos Humanos.  Bienestar Social.  Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar.  Normatividad de salud.  Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES  POR NIVEL JERARQUICO  Orientación a Resultados  Liderazgo.	tura y con el		
calidad de los mismos.  7. Diseñar y responder por el Plan Operativo de la Dirección a su cargo, en concordancia de Plan Estratégico de la Entidad.  8. Presentar a la Gerencia los informes de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social oportunidad y periodicidad requerida.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  Recursos Humanos.  Bienestar Social.  Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar.  Normatividad de salud.  Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES  POR NIVEL JERARQUICO  Orientación a Resultados  Liderazgo.	con el		
Plan Estratégico de la Entidad.  8. Presentar a la Gerencia los informes de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social oportunidad y periodicidad requerida.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  Recursos Humanos.  Bienestar Social.  Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar.  Normatívidad de salud.  Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES  POR NIVEL JERARQUICO  Orientación a Resultados  Liderazgo.			
oportunidad y periodicidad requerida.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  Recursos Humanos. Bienestar Social. Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar. Normatividad de salud. Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES POR NIVEL JERARQUICO  Orientación a Resultados Liderazgo.	con la		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  Recursos Humanos. Bienestar Social. Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar. Normatívidad de salud. Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES POR NIVEL JERARQUICO  Orientación a Resultados Liderazgo.			
Recursos Humanos. Bienestar Social. Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar. Normatividad de salud. Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Orientación a Resultados Liderazgo.			
Bienestar Social. Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar. Normatividad de salud. Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Orientación a Resultados Liderazgo.			
Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar.  Normatividad de salud.  Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES  POR NIVEL JERARQUICO  Orientación a Resultados  Liderazgo.			
Normatividad de salud. Ley 1474 de 2011  VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES POR NIVEL JERARQUICO  Orientación a Resultados Liderazgo.			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  COMUNES POR NIVEL JERARQUICO  Orientación a Resultados Liderazgo.			
COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Orientación a Resultados Liderazgo.			
Orientación a Resultados Liderazgo.	7444		
Orientación   al Heuprio   v. el Olividadana   Diamana-14			
7			
Transparencia Toma de decisiones.			
Compromiso con la organización Dirección y desarrollo de personal.			
Conocimiento del entorno.  VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA			
Titulo Profesional en disciplina académica del Sesenta (60) meses (cinco años) de expe	riencia		
núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería profesional relacionada	Henda		
industrial y afines, Administración, Derecho y			
afines, Economia, Contaduría Pública, Psicología,			
Sociología, Trabajo Social y Afines, Optometría,			
otros Programas de Ciencias de la Salud.			
Título de Postgrado en la modalidad de			
especialización en áreas afines con las funciones			
del cargo.			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la			
Ley.			
I. ALTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del Ochenta y cuatro (84) meses (siete años	) de		
núcleo básico de conocimiento en Ingeniería experiencia profesional relacionada.	,		
industrial y afines, Administración, Derecho y			
afines, Economía, Contaduría Pública, Psicologia,			
Sociología, Trabajo social y afines, Salud pública.			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la			
Ley.			
Titulo Profesional en disciplina académica del Sesenta (60) meses (cinco años) de experio	encia		
núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería profesional relacionada industrial y afines, Administración, Derecho y			
afines, Economía, Contaduría Pública, Psicología,			
Sociología, Trabajo social y afines, Salud pública.			
The state of the s			
<b>II</b>			
Título profesional adicional al exigido en el	Į.		
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea			
k '			
requisito, siempre y cuando dicha formación sea			



NIVEL ASISTENCIAL  DENOMINACION SECRETARIO EJECUTIVO  DEL EMPLEO  CODIGO 4210  GRADO 21  NO DE CARGOS UNO (1)  DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las differentes teuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contratoria General de la República, aplicando principios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las memas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la tr	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACION DEL EMPLEO CODIGO 4210 GRADO 21 No DE CARGOS UNO (1) DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL III. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL III. PROPOSITO PRINCIPAL Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. 4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. 7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS 1. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS 1. Llevar la registro consecutivo de actas de las referidas reuniones. 4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia docum				
DEL EMPLEO CODIGO 4210 RORADO 21 No DE CARGOS UNO (1) DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE IMMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe immediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área del trabajo.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área del trabajo.  9. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarie oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documenta según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Lievar el registro oportuno de la docume	}			
CODIGO 4210 GRADO 21 NNO DE CARGOS UNO (1) DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE INMEDIATO III. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL III. PROPOSITO PRINCIPAL Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. 4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato. 5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Sociale la Contratoria General de la República, aplicando principios de autocontrol. 7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma. 2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones. 3. Lievar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones. 4. Lievar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromiscos derivados de las mismas. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documenta según la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Lievar el registro coportuno de la document				
STATE   STAT			4210	
No DE CARGOS DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE IMMEDIATO  III. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL III. PROPOSITO PRINCIPAL Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. 4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando príncipios de autocontrol. 7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma. 2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones. 3. Llevar le registro consecutivo de actas de las referidas reuniones. 4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documental según la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Llevar el registro oportuno de la documental según la normatividad y procedimientos vigentes. 8. P				
DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO  III. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar le ragistro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.				
INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar le registro consecutivo de actas de las referidas reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  6. Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oport				
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestón del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  4. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia, de manera interna y externa, cu			DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando príncipios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documenta según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y ent	INMED	DIATO		
Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.		II. AR	EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
Social.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando príncipios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior immediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo re			III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<ol> <li>Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.</li> <li>Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.</li> <li>Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.</li> <li>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS</li> <li>Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.</li> <li>Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Pro</li></ol>			en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar	
aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.			IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodía y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Lievar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	1.	Organizar, cla	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
procesos y procedimientos de la dependencia.  Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol.  Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  Besempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  Lievar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  Proyectarla correspondencia como oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.		aplicando las r	ormas de tablas de retención documental.	
<ol> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.</li> <li>Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.</li> <li>V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS</li> <li>Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.</li> <li>Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSI</li></ol>	2.			
<ol> <li>Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.</li></ol>		-+		
<ol> <li>Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.         <ul> <li>V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS</li> </ul> </li> <li>Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.</li> <li>Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>	3.	-†-v		
<ul> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando príncipios de autocontrol.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.</li></ul>				
Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.				
principios de autocontrol.  7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  7. V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	6.			
<ol> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.</li> <li>V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS</li> <li>Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.</li> <li>Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromistrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>		Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
<ul> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.         <ul> <li>V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS</li> </ul> </li> <li>1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.</li> <li>2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ul>		8/* <u> </u>		
la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS  1. Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	8.			
<ol> <li>Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.</li> <li>Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>		i la naturaleza (		
impartidas por la misma.  2. Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.  3. Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.  4. Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.  5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  6. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	1	Elaborar los d		
<ol> <li>Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>	1.			
<ol> <li>de sus funciones.</li> <li>Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>	2			
<ol> <li>Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.</li> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>				
<ol> <li>Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>	3.	*****		
<ul> <li>oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ul>	4.			
los procedimientos establecidos.  Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
los procedimientos establecidos.  Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	5.	Orientar a los	usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con	
la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
vigentes.  7. Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.  8. Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	6.	Responder po	r la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de	
<ol> <li>Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.</li> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>	la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y proced		r efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos	
<ol> <li>Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</li> </ol>				
impartidas por su superior inmediato.  9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	~~~~~~~~	Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.		
Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.     VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<b>წ</b> .			
requieran.  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			*	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	ช.			
concomientos pasicos en regacción, oftografía, tecnicas de oficilia.				
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.				
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.  Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).				
Elaboración de Documentos.				
Servicio al Cliente.				
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES POR NIVEL JERARQUICO		CC		



Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior	Doce (12) meses de experiencia laboral.
del núcleo básico de conocimiento en Derecho y	
afines, Administración, Economía, Contaduría	
Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de	
Sistemas, Telemática y afines.	
IX. A	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
,	
curso específico de mínimo sesenta (60) horas	
de duración	
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	PROFESIONAL PROFESIONAL		
DENOMINACION	PROFESIONALESPECIALIZADO		
DEL EMPLEO	TOTAL ESTABLISHED		
CODIGO	2028		
GRADO 19			
No DE CARGOS	UNO (1)		
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
INMEDIATO			
II. ÁF	REA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
Croor doggradies	III. PROPOSITO PRINCIPAL		
vida de los funcionario	aluar programas de bienestar social integral que procuren mejorar la calidad de		
heneficiarios desde al	os de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social y sus área de Salud, Recreación, Cultura y Deporte.		
Dononcianos, desde el	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas		
dei area interna	a de su competencia.		
2. Coordinar, pro	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la		
prestacion de	los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,		
disponibles.	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos		
3. Administrar c	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades		
propias del áre	a.		
	nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para		
integoral la pres	mejorar la prestación de los servicios a su cargo.		
<ol><li>5. Proyectar, des</li></ol>	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los		
UDJETIVOS Y TAS I	objetivos y las metas propuestas		
6. Estudiar, evalu desempeño, y	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.		
7. Coordinar y re	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al baro de los objetivos planos y		
programas de	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones		
recibidas.	l'ecibidas.		
8. Proyectar respo	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de		
competencia d	iel Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los l		
9. Participar en la	e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.		
	s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
1	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de indo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
principios de au	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
permitan la me	dición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en		
i relacion con las	relación con las funciones a su cargo.		
<ol><li>11. Ejercer el contro</li></ol>	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
12. Desempeñar la	is demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
ia fiaturaleza d	<u>la naturaleza del cargo y el area de trabajo.</u>		
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Participar en e	el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los programas		
i onentados a	mejorar la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios de la l		
beneficiarios	neral de la República a nivel nacional y del Fondo de Bienestar Social y sus		
asistencia socia	promoviendo y articulando acciones relativas al campo de la salud, al, recreación, deporte y cultura, en cumplimiento al Programa de bienestar.		
Z.   Ejecular las acti	vidades en cumplimiento del Programa de Bienestar de la CGR a nivel nacional		
S. Realizar activida	ades que mejoren la cobertura y calidad de los servicios que presta la Entidad		
a traves de la m	nejor utilización de los recursos disponibles para tal fin		
4. Realizar perma	nente evaluación de los planes y programas ejecutados por la Dirección de		



· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	B			
	Desarrollo y Bienestar Social, y proponer los			
5.	problemas de salud de la población objetivo.			
6.	Realizar estudios y diagnósticos periódicos	s de las necesidades de la población objetivo en		
	materia de servicios sociales, con el fin de o	que sirva de insumo para la elaboración del Plan de		
	Bienestar de la Contraloria General de la Re			
7.		ura y calidad de los servicios que presta la entidad a		
	nivel nacional.			
8.	·	interinstitucionales que faciliten la ejecución de los		
	programas de bienestar social atinentes al Fo	ondo de Bienestar Social.		
9.		entros y demás infraestructura cultural, deportiva,		
		Fondo de Bienestar Social y de aquellos otros		
	administrados por esta.			
10.	T	lanes y programas ejecutados por la Dirección de		
	Desarrollo y Bienestar Social, y proponer los	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
11.		es de los programas de bienestar con oportunidad y		
	periodicidad requerida a la Dirección de Desa			
		OS BÁSICOS O ESENCIALES		
-	mas de Bienestar.			
	miento en finanzas y mercadeo.	the cultivation demantication of the Demantication of the Company		
		tos culturales, deportivos y recreativos Desarrollo de		
_	mas relacionados con asistencia social. stración de salud			
	stracion de salud tividad de bienestar			
	tividad de bienestar tividad de salud			
Homid		AS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orienta	ción a Resultados	Experticia Técnica		
Orienta		Trabajo en Equipo		
Transpa	•	Creatividad e Innovación		
•	Compromiso con la organización			
	VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
	Profesional en disciplina académica del	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional		
	básico de conocimiento en: Ingeniería	relacionada.		
	ial y afines, Administración, Derecho y			
	Economía, Medicina, Optometría, otras			
	s de la salud, Deportes, Educación Física Y			
Recrea	ICION.			
Título	de Postgrado en la modalidad de			
	alización en áreas afines con las funciones			
•	especialización en areas atines con las funciones del cargo.			
•	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la			
Ley.				
IX. ALTERNATIVAS				
FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA				
	Profesional en disciplina académica del	Cincuenta y dos (52) meses de		
	úcleo básico de conocimiento en: Ingeniería experiencia profesional relacionada.			
industri	industrial y afines, Administración, Derecho y			
	afines, Economía, Optometría, otras ciencias de la			
afines,	·			
afines, salud, (	Deportes, Educación Física Y Recreación.			
afines, salud, t Tarjeta	·			
afines, salud, [ Tarjeta Ley.	Deportes, Educación Física Y Recreación. profesional en los casos exigidos por la	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional		



núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Medicina, Optometría, otras ciencias de la salud, Deportes, Educación Física Y Recreación.	relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL TÉCNICO		
DENOMINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
DEL EMPLEO		
CÓDIGO 3124		
GRADO 14		
No DE CARGOS UNO (1)		
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
INMEDIATO		
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar en la ejecución de los programas de Salud, Recreación, Cultura y Deporte para las Gerencias Departamentales Colegiadas de la CGR, brindando asistencia técnica y operativa para el desarrollo de planes y programas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.		
<ol> <li>Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</li> </ol>		
3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los		
diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área		
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
Prestar apoyo técnico para la ejecución y desarrollo del Plan de Bienestar en las Gerencias		
Departamentales Colegiadas de la CGR		
Brindar apoyo técnico y administrativo para la contratación de bienes y servicios de las Gerencias     Departamentales colegiadas.		
Mantener comunicación continua y permanente con los delegados de Bienestar de las Gerencias     Departamentales Colegiadas.		
Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades de las Gerencias Departamentales     Colegiadas en cumplimiento de la Misión institucional.		
Informar periódicamente sobre la ejecución presupuestal asignada a las Gerencias Departamentales     Colegiadas al profesional del Área.		
6. Participar y colaborar en el desarrollo de las actividades recreativas, culturales y deportivas que la		
Dirección de Desarrollo y Bienestar Social programe en cumplimiento a la misión de la Entidad.  7. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión y		
efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.		
Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas que le sean requeridos con		
oportunidad y periodicidad requerida al profesional del Área  VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Servicio al cliente		
Manejo de Sistemas		
Manejo de correspondencia y archivo		
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,		
presentación de texto, internet).		



VII. COMPETENCI.	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
	ACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina			
académica del núcleo básico Ingeniería de			
Sistemas, Telemática y afines, o			
Aprobación de tres (3) años de Educación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Superior del núcleo básico de conocimiento en			
Derecho y afines, Administración, Economía,	·		
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines,			
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.			
IX. ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina			
académica del núcleo básico informática y			
afines, Telemática, o			
Aprobación de dos (2) años de Educación	Veintiún (21) meses de experiencia		
Superior del núcleo básico de conocimiento en	relacionada.		
Derecho y afines, Administración, Economía,			
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y			
afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.			
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia		
	relacionada.		



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL	
DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DEL EMPLEO		
CODIGO	4044	
GRADO	21	
No DE CARGOS	UNO (1)	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARGO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INMEDIATO		
II. AR	EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
	III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas pro	opias del área de Salud, Recreación, Cultura y Deporte, realizando actividades	
propias del cargo y c		
	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, cla	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
	ormas de tablas de retención documental.	
2. Desarrollar las	funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
7	cedimientos de la dependencia.	
	usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
	mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.	
5. Participar en la	s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
6. Participar en f	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
principios de a		
7. Ejercer el contr	ol interno sobre las funciones propias del cargo	
o. Desempenar i	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
ia naturaleza (	del cargo y el área de trabajo. V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar al Pro		
	Apoyar al Profesional Especializado del Grupo de Salud, recreación, cultura y deportes en el desarrollo de las actividades del área.	
\	rganización, ejecución y evaluación de las actividades del Fondo de Bienestar	
	nadas con eventos deportivos, recreativos y culturales	
	reparación del Plan Estratégico y el Plan de Acción anual del Fondo de Bienestar	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	entraloría General de la República.	
	esional Especializado del Grupo de Salud, recreación, cultura y deportes en la	
1 1 . 7	ejecución y seguimiento de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la	
Entidad.	gament at the programme part of campanion act objects do to	
5. Apoyar en la	elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden a otras	
entidades, orga	anismos de control y al interior de la Entidad.	
6. Apoyar al Grup	po, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan	
de Acción del (	Grupo.	
<ol><li>Rendir informe</li></ol>	al responsable del grupo sobre las actividades desarrolladas, dificultades y logros	
alcanzados en	los eventos que se le solicite.	
	unciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el	
	cución de las actividades del Grupo.	
9. Revisar, clasific	car, radicar, distribuir, controlar documentos, datos, elementos y correspondencia	
	on las actividades del grupo.	
	respondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
requieran.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
	en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
	ación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).		
Elaboración de Docume	ntos.	



Servicio al Cliente.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados	Manejo de la información	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio	
Transparencia	Disciplina	
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales	
	Colaboración	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivistica, Deportes, Educación Física Y Recreación.		
	LTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y,  curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL	_	PROFESIONAL	
	OMINACION PROFESIONALESPECIALIZADO		
	EL EMPLEO		
CODIC			
GRAD			
	lo DE CARGOS UNO (1)		
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	O DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INME	DIATO	EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
	II. AR	III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Procts	ar seniicine asiste	nciales en el área de fisioterapia para los funcionarios de la Contraloría General de	
		Bienestar Social y sus beneficiarios en el Programa de Salud – Centro Médico.	
14 110	Jabilou, i orido de	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
''	,	a de su competencia.	
2.		mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
		los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,	
	programas y	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
	disponibles.		
3.	Administrar, c	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
	propias del áre		
4.	, ,	nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
	+	tación de los servicios a su cargo.	
5.		Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
   <del></del>	objetivos y las metas propuestas		
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de		
7.	desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.		
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y		
	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
8.		uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
• •	competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los		
	procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.		
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
	1 '	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
		s funciones a su cargo.	
11.		rol interno sobre las funciones propias del cargo	
12.	i '	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
<b> </b>	i la naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.	
	Delegator store	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.		ción oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes remitidos.	
2.	+	as actividades del área y en las investigaciones que se programen tanto en el	
<b> </b>	1 '	en la institución.	
3.		ramente en los programas de educación a la comunidad en aspectos de salud y	
J.	,	discapacidades.	
4.		actividades administrativas que conduzcan a la buena organización y	
"	:	o del servicio de fisioterapia.	
5.	+	agnóstico y pronóstico del estado de salud de los pacientes en el área de su	
-	competencia.	agriculture j promotion de como de como de los publicities en el circo de co	



<ol> <li>Efectuar la revisión periódica de las norma</li> </ol>	s y guías técnicas manteniéndolas actualizadas de		
acuerdo a los avances y al desarrollo del plar 7. Participar en la actualización del manual de n	n de salud.		
Elaborar los registros clínicos y estadísticos de la evaluación, manejo y evolución de cada paciente.			
<ol><li>Solicitar y mantener un adecuado stock de i</li></ol>	nsumos, materiales, instrumental y equipos del área		
de fisioterapia con el fin de prestar un eficien	te servicio a los usuarios del servicio.		
	OS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimientos básicos en sistemas.			
Atención y servicio al cliente.			
Normatividad en salud.			
Sistema de gestión de calidad en salud.			
Epidemiología.			
	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización	1000		
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Fisioterapia.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada		
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			
IX. ALTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Fisioterapia.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Fisioterapia.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			



7		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL		PROFESIONAL
	ENOMINACION PROFESIONAL ESPECIALIZADO M/T	
	EMPLEO	
CODIC	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
GRAD		
	DE CARGOS DOS (2)	
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
	O DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
INMED		DINEOTON DE DEGNINOCEO I BIENEOTAN COOME
		EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
		III. PROPOSITO PRINCIPAL
Presta	r servicios asiste	nciales en el área de bacteriología para los funcionarios de la Contraloría General
		de Bienestar Social y sus beneficiarios en el Programa de Salud – Centro Médico.
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.	Participar en la	formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas
	1 .	a de su competencia.
2.		mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la
		los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,
	programas y	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos
	disponibles	
3.	Administrar, co	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades
	propias del áre	
4.	Proponer e in	nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para
		tación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
	objetivos y las metas propuestas	
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de	
	desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y	
	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones	
	recibidas.	
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
	competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
	procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.		s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
	1	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
	ł ·	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en s funciones a su cargo.
11.		rol interno sobre las funciones propias del cargo
12.		as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con
12.	i .	del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Realizar la tom	a de muestras para las diferentes secciones del laboratorio.
2.		álisis de muestras recibidas de las diferentes áreas que integran el laboratorio
	i	ar de los resultados.
3.		as de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad
	de los resultado	
4.		mente, antes de iniciar las lecturas, el chequeo y la calibración de cada uno de
''		os, y llenar un registro de los procesos de calibración aplicado.
5.		formar a los usuarios los procedimientos técnicos para obtener una buena
) ⁽ ,	i .	rma de recolección de las mismas
6.		ntrolar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y medios de
<u> </u>	Frehatat y CO	nuviai los reactivos, las sustancias de referencia, suluciones y medios de



	cultivos requeridos en el laboratorio y re asignados.	sponder por el adecuado uso de los elementos		
7.	Supervisar, en los casos que así lo exijan, los procedimientos de la toma de muestras, colocación y montaje del material a examinar.			
8.	Diseñar y presentar los protocolos de atención relativos a los procedimientos clínicos de su área.			
9.	Participar en la actualización y difusión de pro	ocedimientos del área a su cargo.		
10.	Rendir en forma oportuna los informes relacionados con el área de laboratorio y dar solución a			
	los problemas presentados bajo las directrice	s impartidas.		
11.	realizados.	lidado mensual de los exámenes efectivamente		
12.	Solicitar y mantener un adecuado stock de i	nsumos, materiales, instrumental y equipos del área		
	de bacteriología con el fin de prestar un eficie	ente servicio a los usuarios del servicio.		
		OS BÁSICOS O ESENCIALES		
II .	imientos básicos en sistemas.			
	ón y servicio al cliente.			
Norma	tividad en bioseguridad y calidad			
	a de gestión de calidad en salud.	İ		
Epideii	niología.	40.00450574454		
	VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Orientación a Resultados Experticia Técnica				
		Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia		Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación		
	omiso con la organización	Creatividad e iriilovacion		
	VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título	Profesional en bacteriología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
Título	de Postgrado en la modalidad de			
espec	especialización en áreas afines con las			
funcio	funciones del cargo.			
Tarjeta Ley.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			
IX. ALTERNATIVAS				
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título	Profesional en disciplina académica del	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia		
núcleo básico de conocimiento en bacteriología.		profesional relacionada.		
Tarjet Ley.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			



<u> </u>		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVE	<u> </u>	PROFESIONAL
DENC	MINACION	MEDICO M/T
DEL E	EMPLEO	
CODI	GO	2085
GRADO 13		
No D	No DE CARGOS CINCO (5)	
DEPE	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
4	30 DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
INME	DIATO	
	II. AR	EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
		III. PROPOSITO PRINCIPAL
H		nciales en el área de medicina para los funcionarios de la Contraloría General de Bienestar Social y sus beneficiarios en el Programa de Salud – Centro Médico.
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1,	del área interna	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a de su competencia.
2.		mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la
		los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,
	programas y disponibles.	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos
3.	Administrar, co propias del áre	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades a.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
5.	mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas	
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y	
***************************************	recibidas.	la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.	Participar en la	s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
	!	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
11.		s funciones a su cargo.
12.		ol interno sobre las funciones propias del cargo as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con
12.	,	as demas funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con j del cargo y el área de trabajo.
	, a mataraleza c	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar labore	es de diagnóstico y resolución de las patologías de los usuarios del Centro
ļ	Médico.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Į.	ión oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, diagnóstico,
		seguimiento a los pacientes que asisten al servicio de medicina.
2.	i '	almente el cumplimiento de las funciones atinente a su cargo dentro de los
		celencia y oportunidad y acatar los turnos que se le asignen, por el respectivo
2	jefe inmediato.	Alean disable to all associated as a second distance of the first of t
3.		stros diarios y el consolidado mensual de las consultas efectivamente atendidas
		diligenciamiento de las historias clínicas y de las Normas establecidas para la
	Threscriboring	de incapacidades, ajustándose para ello a los parámetros legales y



	reglamentarios y las directrices impartidas.	,		
4.	Diseñar y presentar los protocolos de atención relativos a los procedimientos clínicos de su área.			
5.	Colaborar en la planeación y participar del desarrollo de las diferentes Campañas preventivas que programe la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.			
6.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de medicina con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del servicio.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
Conocimientos básicos en sistemas. Atención y servicio al cliente. Normatividad en bioseguridad y calidad Sistema de gestión de calidad en salud. Epidemiología.				
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
	COMUNES POR NIVEL JERARQUICO			
Orien Trans	ntación a Resultados ntación al Usuario y al Ciudadano sparencia promiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación		
	VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
	lo Profesional en Medicina. ta profesional en los casos exigidos por la	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada		



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL		PROFESIONAL	
DENO	MINACION	ODONTOLOGO M/T	
DEL E	MPLEO		
CODIGO		2087	
GRAD		13	
	CARGOS	CUATRO (4)	
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	O DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INME	DIATO	FA FUNCIONAL DIDECCION DE DECADROLLO VIDIGUECTAR CONTA	
7	II. AR	EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Presta	ır servicins əsistə	nciales en el área de odontología para los funcionarios de la Contraloría General	
		de Bienestar Social y sus beneficiarios en el Programa de Salud – Centro Médico.	
	topublica, i olido	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1,	Participar en la	formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
		a de su competencia.	
2.	-+	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
		los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,	
1	programas y	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
	disponibles.		
3.		ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
	propias del área		
4.		plantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
<u>-</u>		tación de los servicios a su cargo.	
5.		arrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
		metas propuestas	
6.		uar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de	
7.	desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.  Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y		
<b>'</b> '	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones		
	recibidas.	a children y proparati los linornes respectivos, de acuerdo con las institucciones	
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de		
	competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los		
	1	e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
		dición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
11.	relación con las funciones a su cargo.		
12.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
'2.			
	la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Realizar labore	es de diagnóstico y resolución de las patologías de los usuarios del Centro	
	Médico.	5 , p	
2.	Brindar atenc	ión oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, diagnóstico,	
		seguimiento a los pacientes que asisten al servicio de odontología.	
3.		lmente el cumplimiento de las funciones atinente a su cargo dentro de los	
	1	celencia y oportunidad y acatar los turnos que se le asignen, por el respectivo	
ļ	jefe inmediato.		
4.	, -	stros diarios y el consolidado mensual de las consultas efectivamente atendidas	
		iligenciamiento de las historias clínicas y de las Normas establecidas para la	
<u> </u>	prescripción o	de incapacidades, ajustándose para ello a los parámetros legales y	



	reglamentarios y las directrices impartidas.				
5.	Diseñar y presentar los protocolos de atención relativos a los procedimientos clínicos de su área.				
6.	Colaborar en la planeación y participar del desarrollo de las diferentes Campañas preventivas que programe la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.				
7.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de medicina con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del servicio.				
	VI. CONOCIMIENTO	OS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos básicos en sistemas. Atención y servicio al cliente. Normatividad en bioseguridad y calidad Sistema de gestión de calidad en salud. Epidemiología.					
	VII. COMPETENCI	AS COMPORTAMENTALES			
	COMUNES POR NIVEL JERARQUICO				
Orien Trans	ntación a Resultados ntación al Usuario y al Ciudadano sparencia promiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación			
	VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título	Profesional en Odontología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada			
Tarje Ley.	eta profesional en los casos exigidos por la				



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
DENOMINACION		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1 '	MPLEO		
CODIGO		4044	
GRAD	0	21	
No DE	CARGOS	DOS (2)	
DEPEN	IDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INMED	OTAI		
:	II. AF	REA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
	las tareas mentarias.	propias del Centro Médico, realizando actividades propias del cargo y	
	,	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1,		sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
		ormas de tablas de retención documental.	
2.		funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
		cedimientos de la dependencia.	
3		usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
4	<u>+</u>	mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.	
5 6		is diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
0.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado o		
·	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicar principios de autocontrol.		
7		ol interno sobre las funciones propias del cargo	
8			
	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,		
		ormas de tablas de retención documental.	
	i	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Brindar la información y orientación atendiendo adecuada y oportunamente a los usuarios.		
2	Apoyar la oportuna y adecuada adjudicación de las citas solicitadas, telefónica o personalmente.		
3.	Apoyar en el n	nanejo del recaudo de los ingresos por prestación de los servicios	
4	Realizar diaria	mente la consignación de los dineros recaudados en el Centro Médico.	
5.	Rendir inform	e al líder del grupo sobre las actividades desarrolladas, dificultades y logros	
		los eventos que se le solicite.	
6.	área y efectuai	r la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.	
7.		eria de servicios de mensajería y entrega de correspondencia	
8.		funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la sactividades del Grupo.	
9.		po, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan	
] .	de Acción del (		
10.		correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según	
		artidas por su superior inmediato.	
11.		rrespondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
<b> </b>	requieran.		
		VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
II .	Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.		
		cación de tablas de retención documental.	
II .	Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).		
	Elaboración de Documentos.		
Servici	o al Cliente.		



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados	Manejo de la información	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio	
Transparencia	Disciplina	
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales	
	Colaboración	
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior en	Doce (12) meses de experiencia laboral.	
disciplina académica del núcleo básico de		
conocimiento en Administración, Economía,	·	
Contaduría Pública, Derecho y afines,		
Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o		
Comercial, Ciencias de la Información y la		
Documentación y Archivística.		
	LTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y,	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	
curso específico de mínimo sesenta (60) horas		
de duración		
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	
	, ,	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL		ASISTENCIAL	
DENOMINACION		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DEL E	MPLEO		
CODIG	4044		
GRADO 21		21	
No DE	CARGOS	DOS (2)	
DEPEN	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INMED			
	II. AF	REA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar comple	r ias tareas ementarias.	propias del Centro Médico, realizando actividades propias del cargo y	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.		sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
		normas de tablas de retención documental.	
2.		funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
<u>-</u>	procesos y pro	cedimientos de la dependencia.	
3.	Orientar a los	usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
4.		mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.	
5.	Participar en la	es diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
6.	Participar en 1	forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de ondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando	
i	i		
	principios de a	rol interno sobre las funciones propias del cargo	
7. 8.			
0.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
   1,	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,		
••	aplicando las normas de tablas de retención documental.		
	-1	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Brindar la infor	mación y orientación atendiendo adecuada y oportunamente a los usuarios.	
2.	Arreglar en consultorio y ambiente físicos del usuario, tanto para la adecuación, como la estadística del mismo en la institución		
3		esional del área de odontología al diligenciamiento de las historias clínicas.	
3. 4.	Preparar opor	tunamente los materiales odontológicos requeridos para la debida atención de	
•		v mantener esterilizados el instrumental, equipos y el área de trabajo.	
5.	Dar atención	al usuario durante el tratamiento asignado y administrar los medicamentos y	
	cuidados de a	cuerdo con las órdenes odontológicas.	
6.		s registros de materiales pertinentes al trabajo y velar por el cuidado,	
	·	o y asepsia de los aparatos como también de todos los elementos a su cargo.	
7.	Participar en		
		e al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que	
8.	Organizar of	usuarios y su familia. rabajo de acuerdo de acuerdo a la asignación diaria y cumplir con los registros e	
0.	informes asign	nados	
9.	Apoyar en las	funciones administrativas cuando el centro médico lo requiera.	
10.	! '	prrespondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
	requieran.	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conce	rimientos hásico	s en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
		cación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en aplicación de tablas de recención documental.  Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).			
D .	ración de Docum	,	
	io al Cliente.		
301710			



VII. COMPETENCI	AS COMPORTAMENTALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Auxiliar de Odontología.	
IX. A	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y, curso específico de mínimo sesenta (60) horas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
de duración	
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL	NIVEL PROFESIONAL .		
DENOMINACION		PROFESIONALESPECIALIZADO	
DEL EMPLEO			
CODIGO		2028	
GRAD	0	19	
No DE	CARGOS	UNO (1)	
DEPEN	NDENCIA	DONDE SE UBIQU <b>E E</b> L CARGO	
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INMED			
	II. AR	EA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
		ontrolar las actividades del área de Crédito del Fondo de Bienestar Social de la	
Contra	loría General de		
	.,	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	•	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
		a de su competencia.	
2.	Coordinar, pro	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
		los servicios a su cargo, y el oportuno cumplimiento de los planes,	
	,	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
	disponibles.	entrelle y avaluer al decerrelle de les presentes prayectes y les artificidades	
3.		ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
4,	propias del áre	nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
4,		stación de los servicios a su cargo.	
5.		carrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
່ວ.		metas propuestas	
6.		uar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de	
J 0.		absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y		
, · ·	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones		
	recibidas.	,	
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas, tanto internas como externas, en los asuntos		
	de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los		
	procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo		
9.		as diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
10.	Participar en	forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
		autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
		s funciones a su cargo.	
11.	Ejercer el cont	rol interno sobre las funciones propias del cargo	
12.		las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
1	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	1	la Gerencia, recomendaciones en el área de su competencia que faciliten	
	adoptar políticas, planes, programas y procesos de Crédito.		
<u>2.</u> 3.		nizar y supervisar procesos de crédito.	
ა.		nder por la correcta aplicación del Manual de Crédito, las normas legales sobre la	
		tirectrices impartidas por la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, la Gerencia y	
4.		tiva del Fondo de Bienestar Social.	
4.		esponder por la preparación y elaboración oportuna de las minutas conforme a las	
		s y reglamentarias vigentes. pervisar, controlar y responder por la ejecución de los procesos de otorgamiento de	
5.	) Coordinar, su	retvisar, controlar y responder por la ejecución de los procesos de olorgamiento de	



créditos.				
Coordinar, supervisar, controlar y responder por el cumplimiento de los procedimientos legales y				
reglamentarios para el desembolso de los créditos.				
7. Consolidar, supervisar y presentar los informes internos y externos que le sean requeridos con la				
oportunidad y periodicidad requerida.				
VI. CONOCIMIENTO	OS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos básicos contables y de sistemas.	***************************************			
Conocimientos básicos en finanzas.				
Conocimiento en administración de créditos.	•			
Conocimientos jurídicos en títulos valores, garantías	reales y personales.			
VII				
	AS COMPORTAMENTALES			
COMUNES Orientación a Resultados	POR NIVEL JERARQUICO			
	Experticia Técnica			
,	Trabajo en Equipo			
Transparencia	Creatividad e Innovación			
Compromiso con la organización  VIII. REQUISITOS DE FORM	ACIONI ACABERROA VIEWE			
FORMACION ACADÉMICA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
	EXPERIENCIA (20)			
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional			
Derecho y afines, Economía.	relacionada.			
Defectio y annes, Economia.				
Título de Postgrado en la modalidad de				
especialización en áreas afines con las funciones				
del cargo.				
der cargo.				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
	LTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	Cincuenta y dos (52) meses de			
núcleo básico de conocimiento en: Administración,	experiencia profesional relacionada.			
Derecho y afines, Economía.	- Parameter protocolorical foliation (Caracia)			
•				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
Título Profesional en disciplina académica del	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional			
núcleo básico de conocimiento en: Administración,	relacionada.			
Derecho y afines, Economía, y título de				
postgrado en la modalidad de especialización.				
Título profesional adicional al exigido en el				
requisito, siempre y cuando dicha formación sea				
afin con las funciones del cargo				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
	<del></del>			



		. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		PROFESIONAL	
DENOMINACION		PROFESIONALESPECIALIZADO	
DEL E	DEL EMPLEO		
CODIGO		2028	
GRADO 14		14	
No DE	CARGOS	UNO (1)	
DEPE	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INMED	OTAIC		
	II. A	REA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
,		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
		sión de los recursos destinados a los créditos otorgados se realice y ofrezcan entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	
} <del>-</del>		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
	•	a de su competencia.	
2.		mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
!		los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,	
i	programas y disponibles.	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
3.	Administrar, o propias del áre	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
4.		a. nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
<del>*</del> .		stación de los servicios a su cargo.	
5.		carrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
5.		metas propuestas	
6.		uar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de	
J 0.		absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7,		ealizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y	
' '		la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones	
	recibidas.	, p. op	
8.	, ,	uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
	competencia	del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
		s e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.	Participar en la	as diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	)	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
		autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
		s funciones a su cargo.	
11.		rol interno sobre las funciones propias del cargo	
12.		as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	ia naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.	
	Montana	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.		alizada de manera confiable y oportuna la información generada en el Área de	
		arar los informes que sobre el particular le sean solicitados relacionados con las sarrolladas en el Área.	
2.	1	dez jurídica de los títulos de dominio presentados como soportes de la legalización	
	·	otorgados en sus diferentes modalidades.	
3.		ectar y responder por la elaboración de las minutas y pagares, constitución	
ļ	, -	ue avalen y respalden la asignación y el desembolso de los créditos efectuados por la	
J	Entidad.	do proposión y debonción operana de la appelación de la constitue de ferma	
4.	1 .	la preparación y elaboración oportuna de la cancelación de las garantías conforme a	
	⊥ias ivormas ieg	ales y reglamentarias vigentes.	



<ol> <li>Participar en el cumplimiento de los procedi de los créditos otorgados</li> </ol>	imientos legales y reglamentarios para el desembolso			
6. Preparar y presentar los informes de los préstamos concedidos por la Entidad y demás que le				
sean requeridos.				
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
Propiedad Horizontal				
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimátic	ca. (Hojas electrónicas, procesador de texto.			
presentación de texto, internet).				
Conocimientos sobre títulos valores, garantías reales	y notariado y registro			
Servicio al Cliente				
Actualización en normas y leyes relacionadas con las				
	PETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a Resultados	Experticia Técnica			
Orientación al Usuario y al Ciudadano	)			
Transparencia	Creatividad e Innovación			
Compromiso con la organización				
	E FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	relacionada			
afines.				
Título do Bootarodo en la madelidad de				
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las	·			
especialización en áreas afines con las funciones del cargo.				
iunciones del cargo.				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
	K. ALTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	Treinta y Siete (37) meses de experiencia			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	profesional relacionada.			
afines.				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
Título Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y relacionada.				
afines.				
Título profesional adicional al exigido en el				
requisito, siempre y cuando dicha formación				
sea afin con las funciones del cargo				
Tariota profesional on les acces ovisides per la				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL		TÉCNICO	
DEL EM	DENOMINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL EMPLEO		
CÓDIGO 3		3124	
GRADO 14			
*****	CARGOS	DOS (2)	
DEPEN		DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INMEDI		TA TURBONAL DIDEOLON DE RECADON LO VIDENESTAD CONTA	
	II. AR	EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Δnovar	en la ejecució	n del programa de Crédito, brindando asistencia técnica y operativa para el	
	lo de planes y p	rogramas.	
	A		
	Aplicar y adapt del área.	ar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas	
2.	Adelantar y procedures	resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos ejecución de los diversos programas o proyectos.	
3.	Participar y pro los procesos y diferentes usua	oponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los arios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área	
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
		V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Revisar y verificar la documentación entregada de los créditos otorgados, suministrándoles a los usuarios la información necesaria para la legalización del crédito.		
2. 3.		alizada la información de los funcionarios en la base de datos.	
3.	crédito.	mación consignada para pre listados y listados de las diferentes modalidades de	
4.	archivo central	iante documento escrito la relación de los títulos hipotecarios y títulos valores al de la Entidad para la respectiva guarda y custodia.	
5.	tesorería los cre	nusaciones de los créditos en el aplicativo y remitir a presupuesto, contabilidad y éditos para el respectivo pago.	
6.	Mantener actua utilizados.	alizada la información presupuestal con relación a legalizaciones, renuncias y valores	
7.	Proyectar la co su notificación	omunicación de aprobación de los créditos de las diferentes modalidades y realizar	
8.	Elaborar las garantías (libranza, pagare y carta de instrucciones) para los créditos de vehículo, bienestar y calamidad.		
9.	Practicar cont	rol sobre los certificados de disponibilidad presupuestal para las diferentes e crédito.	
10.		sentar los informes con la oportunidad y periodicidad requerida.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Atención al cliente.			
Manejo de sistemas Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto			
presentación de texto, internet).			



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a Resultados	Experticia Técnica	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo	
Transparencia	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización		
VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, o		
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	
	LTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, o		
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, , Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.	
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.	



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL TÉCNICO					
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
	DEL EMPLEO				
CÓDIGO 3124					
	GRADO 10				
No DE	No DE CARGOS UNO (1)				
DEPE	DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO				
CARG	O DEL JEFE	DIRECCIÓN DE DESARROLL	O Y BIENESTAR SOCIAL		
INMED					
	I. AR		DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
			SITO PRINCIPAL		
	r en la ejecución nes y programas.	·	o asistencia técnica y operativa para el desarrollo		
	·		AS FUNCIONES ESENCIALES		
1.	del área.		e apoyo al desarrollo de actividades administrativas		
2.			técnico, cuadros, informes, estadisticas y datos		
		al área de desempeño para pre ejecución de los diversos progra	esentar los resultados y proponer los mecanismos amas o proyectos.		
3.	Participar y pro	pponer mecanismos que permita y la prestación de los servicio	an el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar os en términos de eficiencia y efectividad a los formación interna y externa del área		
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.				
5.	Ejercer el contr	ol interno sobre las funciones pr	opias del cargo		
6.					
			AS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.		car la documentación soporte de			
2.	.+X		los formularios de solicitudes de prestamos.		
3.	.+		dos para la legalización de los créditos otorgados.		
4.	Apoyar en los requerimientos de los documentos faltantes para las solicitudes de créditos y/o legalización de los mismos				
5. 6.	Registrar y actualizar la información para la calificación de las solicitudes de préstamos  Realizar las causaciones y ajustes requeridos en el sistema misional de crédito de los prestamos				
7.	legalizados. Consultar las c	apacidades de pago de los funcio	onarios de la CGR v/o FBS.		
8.			iesgos de la solicitudes de prestamos.		
9.	-+		r en el sistema de información financiera.		
- <del></del>	1		BÁSICOS O ESENCIALES		
Servicio al cliente Manejo de Sistemas Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II Manejo de archivo y correspondencia Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
		MUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO		
Orienta	Orientación a Resultados Experticia Técnica Orientación al Usuario y al Ciudadano Trabajo en Equipo				
ıransp	parencia		Creatividad e Innovación		



Compromico con la organización			
Compromiso con la organización			
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Telecomunicaciones o	. ,		
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
VIII. ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Telecomunicaciones.	Veintiún(21) meses de experiencia relacionada.		



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  NIVEL ASISTENCIAL  DENOMINACION SECRETARIO EJECUTIVO  DEL EMPLEO  CODIGO 4210  GRADO 21  No DE CARGOS UNO (1)  DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.		
DEL EMPLEO  CODIGO 4210  GRADO 21  No DE CARGOS UNO (1)  DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE INMEDIATO  III. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  IIII. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
CODIGO 4210 GRADO 21 No DE CARGOS UNO (1) DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL III. PROPOSITO PRINCIPAL Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. 4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato. 5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
No DE CARGOS		
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL III. PROPOSITO PRINCIPAL Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. 4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato. 5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
DEPENDENCIA  DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
III. PROPOSITO PRINCIPAL  Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.  2. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  4. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
<ol> <li>Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.</li> <li>Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.</li> <li>Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando</li> </ol>		
<ol> <li>aplicando las normas de tablas de retención documental.</li> <li>Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.</li> <li>Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando</li> </ol>		
procesos y procedimientos de la dependencia.  Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.  Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.  Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.  Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
<ol> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.</li> <li>Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando</li> </ol>		
<ol> <li>Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando</li> </ol>		
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
i · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
principios de autocontrol		
<ol> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con</li> </ol>		
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS     Elaborar los documentos que sean ordenados por el Profesional especializado del área, con		
Elaborar los documentos que sean ordenados por el Profesional especializado del área, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.		
Proyectar para aprobación del Profesional especializado del área las actas de reunión a las		
cuales asista en cumplimiento de sus funciones y llevar el registro consecutivo de dicha actas.		
Revisar y verificar la documentación de las solicitudes de los créditos allegadas al FBSCGR.		
ii		
Elaborar las minutas de cancelación de hipoteca y prenda de los créditos de las modalidades de vivienda y vehículo para la revisión y aprobación del profesional especializado del área.		
5. Ingresar la información en el aplicativo para realizar la calificación de las solicitudes dando		
cumplimiento a lo establecido en el Manual de Crédito vigente		
<ol> <li>Verificación el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes para el otorgamiento de los créditos de conformidad con el Manual de Crédito vigente.</li> </ol>		
7. Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la		
Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.		
8. Reportar al Responsable del Grupo las inconsistencias encontradas y proyectar las		
comunicaciones correspondientes a los beneficiarios.		
9. Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices		
impartidas por su superior inmediato, y Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y		
entregada al área.		
<ol> <li>Consultar las capacidades de endeudamiento del solicitante.</li> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo</li> </ol>		
<ol> <li>Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> </ol>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.		
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.		
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).		
Elaboración de Documentos.		
Servicio al Cliente.		



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados	Manejo de la información	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio	
Transparencia	Disciplina	
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales	
	Colaboración	
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior en	Doce (12) meses de experiencia laboral.	
disciplina académica del núcleo básico de		
conocimiento en Administración, Economía,		
Contaduría Pública, Derecho y afines, en		
Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o		
Comercial, Ciencias de la Información y la		
Documentación y Archivística.		
***************************************	LTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	
curso específico de mínimo sesenta (60) horas		
de duración	<u>'</u>	
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
NIVEL					
DENOMINACION	RECTOR				
DEL EMPLEO					
CODIGO					
GRADO					
No DE CARGOS	UNO (1)				
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR				
CARGO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL				
INMEDIATO	BINESTON BE BESTINGUES I BIENESTAN GOOME				
	REA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL				
<u></u>	III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Desempeña activida	des de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y				
	gio y es responsable del funcionamiento de la organización escolar.				
	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES				
1. Elaborar y soci	alizar los informe de gestión del colegio o que se deriven de su función.				
	socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión.				
	ntes los certificados y reconocimientos de estudios del colegio.				
Y	entos de evaluación de desempeño del personal docente				
	icar los reconocimientos alcanzados por el colegio.				
	el buen desempeño de los estudiantes en las pruebas SABER y SABER PRO.				
	nformación del Comité de Calidad del colegio.				
	ales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.				
<del> </del>	ma organizacional agradable para el desempeño pedagógico en el colegio.				
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS				
presentario a					
2. Ordenar los	Ordenar los gastos de la Caja Menor asignada al Colegio para Hijos de Empleados de la Contraloría General de la República.				
Orientar al pe vigentes.	Orientar al personal sobre las actividades inherentes al colegio de acuerdo a las Normas				
	Administrar los bienes del colegio en coordinación con el encargado por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República				
	Distribuir la asignación académica anual de acuerdo con las normas vigentes.				
	Organizar y participar en la ejecución del a Evaluación Institucional anual y socializar los				
7. Orientar la eje escolar.	cución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno				
8. Velar por el cu	mplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los sarios para el efecto.				
	oceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el colegio.				
	vas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o				
auspiciadores	del colegio y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del				
	joramiento de la vida comunitaria.				
	ceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.				
12. Ejercer las fundo convivencia.	ciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de				
	nuevas tendencias, aspiraciones e influencias pero conclirados en fover del				
l i	nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del				
	del proyecto educativo institucional.				
	ridades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.				
	sposiciones que se expidan por parte del Fondo de Bienestar Social de la				
~~~~~~~~	nentes a la prestación del servicio público educativo.				
	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de				
Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando				



	<u> </u>			
	principios de autocontrol. Adicionalmente, ut permitan la medición de la gestión institucio relación con las funciones a su cargo.	tilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que onal de acuerdo con la planeación de la entidad, en		
17.	Presentar los informes sobre las actividade requerida.	es desarrolladas con la oportunidad y periodicidad		
18.				
	educativo institucional.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	VI. CONOCIMIENT	OS BÁSICOS O ESENCIALES		
• A	Amplio conocimiento en legislación educativa.			
• A	Amplios conocimientos en educación, pedagogí	a y didáctica.		
• F	Habilidad para estructurar y orientar programas	de formación de maestros (as)		
	Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías			
• A	Amplio conocimiento en gestión educativa			
	iderazgo en procesos de investigación.	·		
		erpretación de informes. Conocimientos amplios en		
a	dministración educativa.	1		
	VII. COMPETENC	IAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
• A	Alta capacidad para comunicarse de manera	Liderazgo.		
c	elara y asertiva.	Planeación.		
• T	rabajo en equipo	Toma de decisiones.		
• 0	Orden · ·	Dirección y desarrollo de personal.		
• 0	Compromiso y responsabilidad.	Conocimiento del entorno.		
• P	Planeación del trabajo	·		
• E	Excelentes relaciones interpersonales			
• L	iderazgo			
• A	Autoformación permanente			
	VIII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
	lo Profesional en disciplina académica del	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia		
II .	eo básico de conocimiento en Ciencias de la	relacionada con las funciones del cargo.		
Edu	cación o Título Profesional.			
. .				
	ar debidamente inscrito en el ESCALAFON CIONAL DOCENTE	·		
		ALTERNATIVAS		
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
	Profesional en disciplina académica del	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia		
B	eo básico de conocimiento en Administración	relacionada con las funciones del cargo.		
II.	Educativa.			
	Postgrado en administración y Supervisión			
Educ	Educativa			



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVE	L		
	OMINACION EMPLEO	COORDINADOR DOCENTE	
COD	IGO		
GRA	DO		
No D	E CARGOS	TRES (3)	
DEP	PENDENCIA COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR		
CAR	GO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INME	EDIATO		
	II. A	REA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acon	npañar el proceso	o educativo del colegio de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico.	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promoción.	s estudiantes en los aspectos académicos, disciplinarios de evaluación y de	
2.		desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios	
3.	misma.	articipar de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la	
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
5.	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * 	informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad	
6.		aciones afines e complementarias con los enteriores que la Atribuya el proyecto	
····	educativo institucional.		
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1,	Liderar los comité y de Convivencia y demás comités en que sea requerido.		
2.	Colaborar con el Rector en la Planeación y evaluación Institucional.		
3.	curriculares.	eación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios	
4.	Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los objetivos institucionales.		
5.	Coordinar las acciones académicas y de convivencia con la administración de estudiantes y docentes.		
6.	Establecer can	ales de y mecanismos de comunicación con la comunidad educativa	
7.	Dirigir y superv proyectos.	risar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, de convivencia y de	
8.	Dirigir la evalu escolar	ación de rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención	
9.	Programar la organización académica y elaborar el horario general de clases, con la colaboración de los jefes de área y el Coordinador de Convivencia y presentarlos al Rector para su aprobación.		
10.		vestigación científica para el logro de los propósitos educativos	
11.		amente informes al rector sobre las actividades de su dependencia.	
12.	Llevar los regis	tros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes	
13.	Responder por a su manejo	uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados	
14.		ento a las demás funciones que están enunciadas de manera expresa en las leyes	
		115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de	
		VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• A	mplio conocimie	nto en legislación educativa.	



- Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
- Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de maestros (as)
- Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías
- Amplio conocimiento en gestión educativa
- Liderazgo en procesos de investigación.
- Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes. Conocimientos amplios en administración educativa.

administración educativa.			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Alta capacidad para comunicarse de manera	Liderazgo.		
clara y asertiva.	Planeación.		
Trabajo en equipo	Toma de decisiones.		
Orden	Dirección y desarrollo de personal.		
Compromiso y responsabilidad.	Conocimiento del entorno.		
Planeación del trabajo			
Excelentes relaciones interpersonales			
Liderazgo			
 Autoformación permanente 			
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplina académica del	Treinta y seis (36) meses de experiencia		
núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la	relacionada con las funciones del cargo.		
Educación.			
Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON	_		
NACIONAL DOCENTE			
X.	ALTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplina académica del	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada		
núcleo básico de conocimiento en Administración	con las funciones del cargo.		
y afines, ciencias humanas y sociales.			



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVE	L		
DEN	OMINACION	DOCENTE	
DEL	EMPLEO		
COD	IGO		
GRA	.DO		
No D	E CARGOS	CUATRO (4)	
DEP	ENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR	
CAR	GO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INME	EDIATO		
 	11.	AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
		lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones	
relac	ionadas con su c		
	7	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.		aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.	
2.		zar el seguimiento y evaluación del plan de estudios	
3.	^ 	igación y actualización pedagógica	
4.		ación institucional anual	
5.	indirectamente	tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e en la prestación del servicio educativo	
6.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
		s funciones a su cargo.	
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.		
8.	educativo institucional.		
	- 	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1,	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva		
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el		
		institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.	
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico		
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia		
5.		cción de Grupo cuando le sea asignada.	
6.	*******	s cómitres en que sea requerido	
7.		ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.	
8.		nos de acompañamiento que le sean asignados.	
9.	- 	os actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del	
10.		padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el	
11.	-+ -	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento	
12.		solución de conflictos entre los estudiantes.	
13.		instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo	
14.		nunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y	
17.	directivas del c		
15.		camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores	
IJ.	del colegio	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores	
	1 dei colegio		



16.	Responder por el uso adecuado, manteni confiados a su manejo.	miento y seguridad de los equipos y materiales	
		CIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	 Educador de enseñanza básica y media, en las áreas de la matemática y física. Investigador de procesos sociales y educativos. Educador responsable, ético y moral como modelo humano ante la sociedad. Líder y agente de cambio socio-cultural y comunitario. Pedagogo con capacidad para promover y desarrollar innovaciones en la enseñanza de la matemática y la física. Capacidad intelectual para realizar estudios superiores en Matemática y física o en cualquier otra área del conocimiento. 		
	VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
 Liderazgo Relaciones interpersonales y comunicación Trabajo en equipo Negociación y mediación Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad: Orientación a las labores del cargo 		 Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del APRENDIZAJE 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERI		E FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Área Matemáticas y Física. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	



	1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL			
DENOMINACION	DOCENTE		
DEL EMPLEO			
CODIGO			
GRADO			
No DE CARGOS	TRES (3)		
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR		
CARGO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
INMEDIATO			
II. AREA	FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
	III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
	lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones		
relacionadas con su c			
	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
	aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.		
	zar el seguimiento y evaluación del plan de estudios		
	ligación y actualización pedagógica		
	ación institucional anual		
indirectamente	tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e en la prestación del servicio educativo		
	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en		
	s funciones a su cargo.		
ll)	informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad		
	requerida.		
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.			
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
Participar en I respectiva	a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área		
	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el		
	plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.		
	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico		
13-1	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual		
de Convivenci			
5. Ejercer la Dire	cción de Grupo cuando le sea asignada.		
6. Participar en k	os cómitres en que sea requerido		
	ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.		
	nos de acompañamiento que le sean asignados.		
9. Participar en la colegio.	os actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del		
	padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el		
	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento		
}	a solución de conflictos entre los estudiantes.		
	instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo		
	nunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y		
directivas del d			
' '	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores		
del colegio			



16. Responder p	or el uso adecuado, manteni u manejo.	miento y seguridad de los equipos y materiales			
	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
 Educador de enseñanza básica y media, en las áreas de biología y química. Investigador de procesos sociales y educativos. Educador responsable, ético y moral como modelo humano ante la sociedad. Líder y agente de cambio socio-cultural y comunitario. Pedagogo con capacidad para promover y desarrollar innovaciones en la enseñanza di biología y química. 					
 Capacidad otra área d 	intelectual para realizar estudi el conocimiento.	os superiores en biología y química o en cualquier			
*****	VII. COMPETI	ENCIAS COMPORTAMENTALES			
(COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
 Liderazgo Relaciones interpersonales y comunicación Trabajo en equipo Negociación y mediación Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad: Orientación a las labores del cargo 		 Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del APRENDIZAJE 			
		ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Área de biología y química Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.			



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL	
DENOMINACION	DOCENTE
DEL EMPLEO	
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIÉNESTAR SOCIAL
INMEDIATO	
II. AREA	A FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
	III. PROPÓSITO PRINCIPAL
1	lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones
relacionadas con su c	
IV.	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
	aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
	zar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
	ligación y actualización pedagógica
	ación institucional anual
	tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e
	en la prestación del servicio educativo
	forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
	autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
	is funciones a su cargo.
	informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad
requerida.	inionnes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad
	nciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto
educativo institucional.	
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Participar en l	la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área
respectiva	
2. Programar org	panizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el
plan curricular	institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3. Participar en la	a programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde
	ciones establecidas por el Consejo Académico
11 1	a orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual
de Convivenci	
	cción de Grupo cuando le sea asignada.
	os comités en que sea requerido
	ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
	nos de acompañamiento que le sean asignados.
	os actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del
colegio.	
II !	padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el
colegio.	
4 .	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento
académico.	a colución do conflicto o entre los estudiantes
	a solución de conflictos entre los estudiantes.
	instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
11 (municación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y
directivas del d	
	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores
del colegio	

Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Amplio desarrollo de la creatividad.
- Ejercer una actitud respetuosa como expresión del pensar.
- Comunicar argumentativamente su pensar filosófico, tanto en las formas oral y escrita.
- Capacidad para plantear y analizar los problemas desde una perspectiva ética y crítica.
- Capacidad de análisis sobre propuestas de índole política educativa, religiosa, científica, artística, entre otras.
- Podrá participar activamente en la solución de los problemas sociales y humanos a que se enfrente su comunidad.
- Podrá definir problemáticas filosóficas que le abran camino para continuar con especializaciones y estudios de postgrado y elaborar proyectos de investigación filosófica.
- El licenciado en Filosofía será capaz de generar y enriquecer las nuevas perspectivas del humanismo para contribuir al establecimiento de una sociedad más humana y crítica de su entorno.
- Tener dominio de los problemas básicos de la Filosofía, así como de los planteamientos centrales de los filósofos más representativos de la Historia de la Filosofía.

 Conocimiento y ejercicio de valores fund laboral. 	amentales para la plena convivencia y la inserción		
VII. COMPE	TENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
 Liderazgo Relaciones interpersonales y comunicación Trabajo en equipo Negociación y mediación Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad: Orientación a las labores del cargo 	 Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del APRENDIZAJE 		
	FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Ciencias Sociales y/o Filosofía. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVE	L	
DENC	MINACION	DOCENTE
DEL E	EMPLEO	
CODI		
GRAD	00	
No Di	E CARGOS	CINCO (5)
DEPE	NDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
INME	DIATO	
	II. AREA	A FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
*********		III. PROPÓSITO PRINCIPAL
1		lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones
relacio	onadas con su c	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.		aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	·	ar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.		igación y actualización pedagógica
4.		ación institucional anual
5.		tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e
		en la prestación del servicio educativo
6.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando 📗
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
	1 '	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
		s funciones a su cargo.
7.		informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad
	requerida.	
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.	
	·	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Participar en l	a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área
	respectiva	, , , ,
2.	Programar org	anizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el
	plan curricular	institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde	
	con las orienta	ciones establecidas por el Consejo Académico
4.		orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual
	de Convivencia	3
5.	Ejercer la Direc	cción de Grupo cuando le sea asignada.
6.		s comités en que sea requerido
7	Cumplir la jorn	ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.		nos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en lo	os actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del
4.0 00000000000000000000000000000000000	colegio.	
10.		padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el
	colegio.	
11.	1	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento
	académico.	
12.	;	solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los	instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer cor	nunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y
	directivas del c	
15.	Rendir periódi	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores
l	del colegio	
	<u>-</u>	



16. Responder por el uso adecuado, manter	nimiento y seguridad de los equipos y materiales		
confiados a su manejo.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
La formación profesional del licenciado en inglés	como lengua extranjera la constituye el conocimiento		
de la lengua inglesa, en especial el componente c	omunicativo, el conocimiento teórico y práctico de las		
metodologías actuales de la enseñanza del inglés	a nivel general, así como el desarrollo de habilidades,		
valores y actitudes que lo capacitan para desen	npeñar su profesión de docente, con competitividad		
académica, pedagógica, investigativa y humanístic	a.		
l			
En el contexto del programa, la formación profesio	nal la proporcionan los contenidos que estructuran los		
componentes de formación: lengua inglesa,	pedagogía y metodología de la lengua inglesa,		
investigación, sensibilización humanista y cívica.	TNOIA COMPONENTAL TO		
	ENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Liderazgo	Dominio de contenidos		
Relaciones interpersonales y comunicación	Planeación y organización académica		
Trabajo en equipo	Pedagógica y didáctica		
Negociación y mediación	Evaluación del APRENDIZAJE		
Compromiso social e institucional			
 Iniciativa y Orientación al logro 			
Motivación al logro			
Responsabilidad:			
Orientación a las labores del cargo			
VIII. REQUISITOS DE FORMAC	ION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Titulo Profesional en disciplina académica del	Veinticuatro (24) meses de experiencia		
núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la	relacionada con las funciones del cargo.		
Educación – Especialidad en Área de Ingles.			
Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON			
NACIONAL DOCENTE			



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVE		I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
	DMINACION	DOCENTE
	EMPLEO	DOCENTE
CODI		
GRAI		
	E CARGOS	TRES (3)
	NDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
	30 DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
	DIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO I BIENESTAR SOCIAL
114141		A FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contr	ibuir al desarrol	lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones
	onadas con su c	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	IV.	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.	Desarrollar, ev	aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	÷	zar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.		igación y actualización pedagógica
4.		ación institucional anual
5.	Desarrollar ac	tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e en la prestación del servicio educativo
6.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
٥.	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
	permitan la me	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
		s funciones a su cargo.
7.		informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad
	requerida.	
8.		nciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto
	educativo instit	
	V.	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1. 	Participar en l respectiva	a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área
2.	, ,	panizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.		a programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde
	con las orienta	ciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la de Convivenci	a orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual
5.		cción de Grupo cuando le sea asignada.
6.		os cómitres en que sea requerido
7.		ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.		nos de acompañamiento que le sean asignados.
9.		os actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del
10.		padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el
10.	colegio.	pariod at lamina fro additioned at addition out in notation outabled per or
11.	-+ -	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento
12.	-i	a solución de conflictos entre los estudiantes.
13.		instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.		municación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y
	directivas del d	colegio.
15.	Rendir periódi del colegio	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores

16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de Licenciatura en español y Literatura. Planear, diseñar y ejecutar proyectos y propuestas de desarrollo en los diferentes aéreas del saber que comprende el programa Realizar investigación en lengua y literatura. El desarrollo de proyectos pedagógicos para la intervención en diferentes contextos socioculturales, en los escenarios de lo local, lo regional y lo nacional. La administración, orientación y asesoría de programas relacionados en las diferentes instituciones educativas de la región. La participación en equipos interdisciplinarios que estudien y realicen proyectos relacionados con las áreas del saber del programa. Ser un animador y gestor cultural dentro de sus campos de formación. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Liderazgo Dominio de contenidos Relaciones interpersonales y comunicación Planeación y organización académica Trabajo en equipo Pedagógica y didáctica Negociación y mediación Evaluación del APRENDIZAJE Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad Orientación a las labores del cargo VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACION ACADÉMICA **EXPERIENCIA** Título Profesional en disciplina académica del Veinticuatro (24)meses de experiencia núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la relacionada con las funciones del cargo. Educación - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN -ESPECIALIDAD EN FILOLOGÍA E IDIOMAS. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE



· · · · · · · · · ·	 .	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVE	_	
	MINACION	DOCENTE
	EMPLEO	***************************************
CODI	;	
GRAI		•
	E CARGOS	DOS (2)
	NDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
	30 DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
INME	DIATO	
	II. AREA	A FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL
ı	ibuir al desarrol onadas con su c	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.		aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.		ar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.		igación y actualización pedagógica
4.		ación institucional anual
5.	indirectamente	tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en f	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
İ		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
	principios de a	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
		s funciones a su cargo.
7.	i	informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad
	requerida.	
8.	Las demás fur educativo instit	nciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto tucional.
	******	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Participar en l respectiva	a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área
2.	Programar org	anizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el
		institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.		a programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde
		ciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la de Convivencia	a orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual a
5.	Ejercer la Dire	cción de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en lo	os cómitres en que sea requerido
7.	Cumplir la jorn	ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los tur	nos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.	
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.	
11.		estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento
12.	·	a solución de conflictos entre los estudiantes.
13.		instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.		municación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y
	directivas del o	colegio.
15.	,	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores
	del colegio	



Responder por el uso adecuado, manteni confiados a su manejo.	imiento y seguridad de los equipos y materiales		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Capacidad para usar técnicas experimentales, analíticas y heurísticas para la solución de problema Conocimiento en hardware, software y aplicaciones; así como en técnicas básicas que representan proceso computacional en todas sus áreas de aplicación. Capacidad de desarrollar sistemas y encontrisoluciones creativas e innovadoras para las necesidades en sus lugares de trabajo. Experiente educacional integrada que le permita obtener la habilidad de aplicar conocimientos pertinentes en identificación y solución sistemática de problemas prácticos en su área de especialización. Capacid de proseguir estudios de posgrado			
	ENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
 Liderazgo Relaciones interpersonales y comunicación Trabajo en equipo Negociación y mediación Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad: Orientación a las labores del cargo 	 Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del APRENDIZAJE 		
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Licenciado en Tecnología e Informática. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		
NACIONAL DOCENTE	·		



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVE	L	
DEN	DMINACION	DOCENTE
DEL	EMPLEO	
COD		
GRA		
ļ	E CARGOS	DOS (2)
	NDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
	GO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
	DIATO	***************************************
 	II. AREA FL	JNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL
li .	ibuir al desarrol onadas con su c	lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones l argo.
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.		aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.		zar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	 	igación y actualización pedagógica
4.	i	ación institucional anual
5.	indirectamente	tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e en la prestación del servicio educativo
6.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
ì		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
<u></u>	relación con las funciones a su cargo.	
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad	
8.	requerida. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto	
0.	educativo instit	
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Participar en l respectiva	a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área
2.	Programar org	anizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el
		institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.		a programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde
		ciones establecidas por el Consejo Académico
4.	de Convivencia	
5.		cción de Grupo cuando le sea asignada.
6.	+	s cómitres en que sea requerido
7.		ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.		nos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en lo colegio.	os actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del
10.	Atender a los colegio.	padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el
11,	ţ	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento
12.	Participar en la	solución de conflictos entre los estudiantes.
13.		instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.		nunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y
15.	 	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores
<u> </u>	<u> </u>	



Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Profesional que tiene como responsabilidad promover la enseñanza y práctica de la educación física, del deporte y de la recreación. Está preparado para diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas necesarias para la enseñanza sistemática y metodología de la actividad física, que desarrollan en los planes y programas de los diferentes niveles educativos. Es capaz de desarrollar competencias básicas, profesionales y específicas, que le permiten interactuar con grupos Inter. Y multidisciplinarios, al participar en el desarrollo integral del individuo, en la promoción de la salud, prevención de enfermedades y en su rehabilitación física; contribuyendo en la calidad de vida del individuo. grupos Identificándose con los campos de educación y salud, este profesional puede desempeñarse en instituciones públicas y privadas de los sectores: educativos, deportivos, salud, asistencial, productivo y en todos los espacios donde se desarrolle la actividad profesional de promover y enseñar para la práctica de la actividad física. Reconociendo como objetivo de estudio: el hombre en movimiento. VII. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES** POR NIVEL JERARQUICO Liderazgo Dominio de contenidos Relaciones interpersonales y comunicación Planeación y organización académica Trabajo en equipo Pedagógica y didáctica Negociación y mediación Evaluación del APRENDIZAJE Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad: Orientación a las labores del cargo VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACION ACADÉMICA **EXPERIENCIA** Título Profesional en disciplina académica del Veinticuatro (24)meses de experiencia núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la relacionada con las funciones del cargo. Educación - Licenciado en educación Física. Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE



		VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVE	L	
DENC	OMINACION	DOCENTE
DEL I	EMPLEO	
CODI	GO	
GRAI	00	
No D	E CARGOS	UNO (1)
DEPE	NDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
u	GO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
INME	DIATO	
	IX. AREA FL	JNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
(X. PROPÓSITO PRINCIPAL
ll .	ibuir al desarrol onadas con su c	lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones l argo.
		XI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.	Desarrollar, ev	aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.		ar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.		igación y actualización pedagógica
4.	Realizar evalua	ación institucional anual
5.		ividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en fo	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
	<u> </u>	s funciones a su cargo.
7.	i	informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad
	requerida.	
8.	Las demás fur educativo instit	nciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto ucional.
		XII. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Organizar grup en la jornada e	os deportivos, de fundamentación física, social y de bienestar para los estudiantes xtracurricular.
2.	Diseñar, ejecut	ar y evaluar planes y programas extracurriculares enmarcados en la enseñanza
	de la educación	n física, recreación y deportes.
3.	Ofrecer a los e	studiantes diversas formas de relación con el espacio, estimulando su desarrollo
	motriz, percept	ual y creativo y recuperando el placer de compartir los juegos de la infancia
4.	Participar en la	orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual
	de Convivencia	
5.		cción de Grupo cuando le sea asignada.
6.		s comités en que sea requerido
7.		ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.		nos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en lo colegio.	os actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del
10.		
	colegio.	The second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon
11,	+	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento
12.	ļ	solución de conflictos entre los estudiantes.
13.		instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14,		nunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y
15.	Rendir periódio	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores
<u> </u>	del colegio	



Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES XIII. Profesional que tiene como responsabilidad promover la enseñanza y práctica de la educación física, del deporte y de la recreación. El docente a través del juego, la lúdica y la creatividad, desarrolla potencialidades hacia el trabajo estético, que les permitirá los estudiantes expresar sus ideas, interactuar con su entorno. Se requiere que cuente con los conocimiento y habilidades para acompañar actividades deportivas, lúdicas, estéticas entre otras: Baloncesto, Futbol, Robótica, Coro, danza, Expresión Corporal, talleres de arte, pintura, modelado entre otras. XIV. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Liderazgo Dominio de contenidos Relaciones interpersonales y comunicación Planeación y organización académica Trabajo en equipo Pedagógica y didáctica Negociación y mediación Evaluación del APRENDIZAJE Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad: Orientación a las labores del cargo VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACION ACADÉMICA **EXPERIENCIA** Titulo Profesional en disciplina académica del Veinticuatro (24)meses de experiencia núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la relacionada con las funciones del cargo. Educación -Licenciado en Educación Física. Recreación y Deporte. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVE	_		
DENC	MINACION	DOCENTE	
DEL E	EL EMPLEO		
CODI	DDIGO		
GRAD	RADO		
No Di	E CARGOS	UNO (1)	
DEPE	NDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR	
	30 DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
1	DIATO		
	II. AREA FL	JNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
	ibuir al desarrol onadas con su c		
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.		aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.	
2.		zar el seguimiento y evaluación del plan de estudios	
3.		igación y actualización pedagógica	
4.		ación institucional anual	
5.	indirectamente	tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e en la prestación del servicio educativo	
6.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
		s funciones a su cargo.	
7.	ì	informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad	
	requerida.		
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.		
	Cadeative insui	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en I	a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área	
2.	Programar org	panizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el	
	plan curricular	institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.	
3.	Participar en la	a programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde	
		ciones establecidas por el Consejo Académico	
4.	Participar en la de Convivenci	a orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual a	
5.	Ejercer la Dire	cción de Grupo cuando le sea asignada.	
6.	+	os comités en que sea requerido	
7.		ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.	
8.	Cumplir los tur	nos de acompañamiento que le sean asignados.	
9.	Participar en le colegio.	os actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del	
10.	Atender a les	padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el	
10.	colegio.	padros de familia 370 dedalentes de dedende con el nordine establecido per el	
11.	Orientar a los	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento	
12	académico.	a solución de conflictos entre los estudiantes.	
12.			
13.		instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo	
14.	directivas del d	municación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y colegio.	
15.		camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores	
	del colegio		



Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Desempeñarse en la enseñanza de su disciplina artística con un sólido conocimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como también tendrá una conciencia de la evolución e importancia del arte como proceso social dinámico, creativo e integrador en un contexto globalizado. Planificar y aplicar metodológicamente los procesos de la enseñanza de las disciplinas artísticas, de acuerdo a las características de cada una de ellas, según la formación previa. Aplicar los requerimientos teórico-metodológicos específicos de la enseñanza en la disciplina artística de su competencia. Asesorar trabajos de investigación orientados al quehacer artístico. Coadyuvar en el desarrollo integral de los miembros de su comunidad, a través de la promoción de los valores humanos, sociales e institucionales. Llevar a cabo un ejercicio responsable y ético de su labor docente VII. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Liderazgo Dominio de contenidos Relaciones interpersonales y comunicación Planeación y organización académica Trabajo en equipo Pedagógica y didáctica Negociación y mediación Evaluación del APRENDIZAJE Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad: Orientación a las labores del cargo VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACION ACADÉMICA **EXPERIENCIA** Título Profesional en disciplina académica del Veinticuatro (24)meses experiencia núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la relacionada con las funciones del cargo. Educación - Licenciado en educación artística. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE



	***************************************	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVE		
u	OMINACION	DOCENTE
	EMPLEO	
COD		
GRA		
	E CARGOS	UNO (1)
	ENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
ll .	GO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
INME	EDIATO	
ļ	II. AREA FL	JNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
	·	III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cont	ribuir al desarrol	lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones
relac	ionadas con su c	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
 1.	Desarrollar evi	aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.		rar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.		igación y actualización pedagógica
4.		ación institucional anual
 5.		ividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e
	indirectamente	en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en to	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
	Gestion del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
7.		s funciones a su cargo.
	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.	
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.	
	L Cancativo matt	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Particinar en la	a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área
	respectiva	a stabilitation doi pian outrioular y la programación de las actividades del alea
2.	~ <u></u> ;	anizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el
		institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la	programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde
	con las orientad	ciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la	orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual
	de Convivencia	**************************************
5.		ción de Grupo cuando le sea asignada.
6.		s cómitres en que sea requerido
7.		ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.		nos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en lo colegio.	s actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del
10.	-	padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el
11.		estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento
	académico.	, aprovincing
12.	Participar en la	solución de conflictos entre los estudiantes.
13.		nstrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.		nunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y
	directivas del c	
15.		amente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores
	del colegio	j programas rounzados a nos cocidinadores
	, Joingle	

Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Ser capaz de generar un discurso escénico a partir del conocimiento técnico y teórico de la danza, para desarrollar ética y estéticamente su actividad profesional. Generar unidades de información confiables a través de la investigación responsable y documentación diligente de la práctica escénica, que permitan incrementar el acervo de la disciplina. Conducir responsablemente procesos de aprendizaje significativos en el campo de la danza, utilizando estrategias didácticas para fortalecer la calidad de la educación artística. Gestionar recursos de manera responsable a través de la elaboración de proyectos viables para el desarrollo artístico. VII. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Liderazgo Dominio de contenidos Relaciones interpersonales y comunicación · Planeación y organización académica Trabajo en equipo · Pedagógica y didáctica Negociación y mediación Evaluación del APRENDIZAJE Compromiso social e institucional Iniciativa y Orientación al logro Motivación al logro Responsabilidad: Orientación a las labores del cargo VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACION ACADÉMICA **EXPERIENCIA** Título Profesional en disciplina académica del Veinticuatro (24)meses experiencia núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la relacionada con las funciones del cargo. Educación - Licenciado en educación artística con énfasis en danzas. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVE	NIVEL .			
	OMINACION	DOCENTE		
i i	DEL EMPLEO			
	CODIGO			
	GRADO			
H	E CARGOS	CUATRO (4)		
	ENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
	GO DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
R	DIATO	DICTOR DE DESTRICTES Y DIENES INTOCONTE		
		A FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contr	ribuir al desarrol	lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones		
relaci	ionadas con su c	argo.		
	IV.	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1.	Desarrollar, ev	aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.		
2.		ar el seguimiento y evaluación del plan de estudios		
3.		igación y actualización pedagógica		
4,		ación institucional anual		
5.		tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e		
		en la prestación del servicio educativo		
6.	Participar en fe	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de a	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
	permitan la me	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en		
i 		s funciones a su cargo.		
7.		informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad		
	requerida.			
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto			
	educativo instit	777644.000000000000000000000000000000000		
	V.	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.		a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área		
	respectiva	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
2.		anizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el		
		institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.		
3.		n programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde		
		ciones establecidas por el Consejo Académico		
4.	de Convivencia	orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual		
5.	·			
6.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.			
7.	Participar en los cómitres en que sea requerido			
8.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.			
	γ	nos de acompañamiento que le sean asignados.		
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del			
10.	colegio.	nodron de familie via condinate de annual annual anti-litaria anti-litaria		
¹V.		padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el		
11	colegio.			
11.	i .	estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento		
40	académico.			
12.	· •	solución de conflictos entre los estudiantes.		
13.	·	nstrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo		
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y			
	directivas del c	.,		
15.	Rendir periódio	camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores		



	del colegio				
16.					
	confiados a su manejo.				
	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
Las ca	Las características de la educación infantil requieren que los educadores del nivel preescolar reúnan				
cualida	ades como: perseverancia, compromiso y co	nvicción; habilidades, conocimientos y aptitudes que			
privile	gien las relaciones humanizantes y optimio	cen los procesos de enseñanza-aprendizaje, para			
propic	iar una transformación de la realidad, a través	del trabajo en equipo.			
El edu	icador infantil, a la luz de los desafíos del nue	evo milenio, se caracteriza por poseer un alto sentido			
ético y	de sensibilidad frente a las necesidades del	medio; capacidad para planear y ejecutar proyectos			
socioe	educativos; capacidad para diseñar currículos	s para la educación infantil y desarrollar propuestas			
		ara hacer seguimiento y valoración de procesos de			
		er en el niño y la niña los aspectos cognitivo,			
comur	nicativo, afectivo y físico.				
	VII. COMPETI	ENCIAS COMPORTAMENTALES			
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
• l	Liderazgo	Dominio de contenidos			
• 1	Relaciones interpersonales y comunicación	Planeación y organización académica			
•	Trabajo en equipo	Pedagógica y didáctica			
•	Negociación y mediación	Evaluación del APRENDIZAJE			
• (Compromiso social e institucional				
•	Iniciativa y Orientación al logro				
•	Motivación al logro	<u>.</u>			
	Responsabilidad:				
• (Orientación a las labores del cargo				
	VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA			
	Profesional en disciplina académica del	Veinticuatro (24) meses de experiencia			
H	o básico de conocimiento en Ciencias de la	relacionada con las funciones del cargo.			
Educa	ación Licenciado en Preescolar.				
Fetor	debidamente inscrito en el ESCALAFON				
	NACIONAL DOCENTE				
10.01	TO COURT DOOR THE TOTAL PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPER				



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL					
DENOMINA		DOCENTE			
	DEL EMPLEO				
CODIGO					
GRADO					
No DE CAR		CUATRO (4)			
DEPENDEN		DONDE SE UBIQUE EL CARGO			
CARGO DE		DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL			
INMEDIATO	~ ~ ~ * * * * • • • • • • • • • • • • •	A FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL			
	AREA	III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Contribuir a	l decarrol	lo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones			
relacionada					
Telacionada	3 0011 30 0	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desa	rrollar ev	aluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.			
		zar el seguimiento y evaluación del plan de estudios			
		igación y actualización pedagógica			
	*******	ación institucional anual			
5. Desa	rrollar ac	tividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e en la prestación del servicio educativo			
6. Parti	cipar en f	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando			
princ	ipios de a	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que			
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en 🚦			
		s funciones a su cargo.			
reque	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.				
	demás fur ativo instit	***			
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS			
respo	cipar en l ectiva	a elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área			
, , ,	_	anizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.			
3. Parti	cipar en la	a programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde			
con	as orienta	ciones establecidas por el Consejo Académico			
	cipar en la onvivencia	a orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual a			
5. Ejerd	er la Dire	cción de Grupo cuando le sea asignada.			
		os cómitres en que sea requerido			
	4	ada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.			
-	~~~~~~~~~~~	nos de acompañamiento que le sean asignados.			
9. Parti	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.				
	der a los	padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el			
11. Orie		estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento			
		a solución de conflictos entre los estudiantes.			
	4	instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo			
14. Esta		municación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y			
		camente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores			
L.O. TOTAL	portour	Cambrida Informidado do lad dollaridados y programado fotalizados a los coordinadores y			



Ī

l dal calcaia				
del colegio				
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.				
+++++	BÁSICOS O ESENCIALES			
Las características de la educación infantil requieren que los educadores del nivel preescolar reúnan cualidades como: perseverancia, compromiso y convicción; habilidades, conocimientos y aptitudes que privilegien las relaciones humanizantes y optimicen los procesos de enseñanza-aprendizaje, para propiciar una transformación de la realidad, a través del trabajo en equipo. El educador infantil, a la luz de los desafíos del nuevo milenio, se caracteriza por poseer un alto sentido ético y de sensibilidad frente a las necesidades del medio; capacidad para planear y operativizar proyectos socioeducativos; capacidad para diseñar curriculos para la educación infantil y desarrollar				
propuestas pedagógicas investigativas, así como	capacidad para hacer seguimiento y valoración de			
procesos de aprendizaje superior, que conduzcan a comunicativo, afectivo y físico.	a fortalecer en el niño y la niña los aspectos cognitivo,			
VII. COMPETENCIAS O	COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Liderazgo	Dominio de contenidos			
Relaciones interpersonales y comunicación	· ·			
Trabajo en equipo	Planeación y organización académica Podoségios y didéctios			
Negociación y mediación	Pedagógica y didáctica Evaluación del APRENDIZAJE			
Compromiso social e institucional	Evaluación del APRENDIZAJE			
Iniciativa y Orientación al logro				
•				
Motivación al logro Despessabilidad:				
Responsabilidad: Orientesión a las labores del serve				
Orientación a las labores del cargo VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACION ACADÉMICA				
Título Profesional en disciplina académica del	EXPERIENCIA (24)			
núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la	Veinticuatro (24) meses de experiencia			
Educación – Licenciado en Básica Primaria,	relacionada con las funciones del cargo.			
Licenciado en Primaria con énfasis en ciencias				
naturales o matemáticas, o informática, o				
sociales.				
Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE				



		1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL		PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN		PROFESIONALUNIVERSITARIO		
	DEL EMPLEO			
CÓDIGO		2044		
	GRADO 10			
No DE C	· - <i></i>	UNO (1)		
DEPEND		DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
	DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
INMEDIA	I	EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
	II. AK	III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear	organizar diri	gir y controlar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de apoyo		
		ridad docente y la preservación y conservación de las instalaciones en el Colegio		
		os de la Contraloría General de la República.		
		IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. 7	Absolver cons	sultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio		
		para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de		
	os planes, pro	gramas y proyectos del Fondo de Bienestar Social de la CGR.		
2.	Proyectar resp	uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de		
		del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los		
		s e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.		
		ar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y		
		s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
4.	Participar en f	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que			
	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.			
	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con			
		del cargo y el área de trabajo.		
		V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Registrar a los	alumnos matriculados en el correspondiente libro, velando por la conservación y		
	preservación d			
		servar, preservar y refrendar el Libro Oficial de Calificaciones de cada año		
	académico.			
3.	Registrar, con	servar, preservar y refrendar las Actas de Graduación de bachilleres en el		
	correspondien	te libro.		
1		su firma las certificaciones expedidas por el Rector del Plantel.		
\$		aciones y constancias de registro de antecedentes de estudiantes y docentes.		
1		letines de información académica de los estudiantes.		
7.	Planear, organ	izar y controlar la ejecución del proceso de matrículas.		
		plecer e informar respecto de la acreditación de la documentación de los		
		elacionada con el servicio militar, el servicio social, el ICFES, certificados de		
		paz y salvo académico y de cancelación de obligaciones económicas para		
		cución del proceso de graduación.		
9.		custodia y preservación de la documentación generada en los procesos		
10		de apoyo administrativo.		
и :		strar y refrendar la prestación de servicios de los funcionarios docentes para		
	•	rotocolización ante Notario, acorde a formato de la Secretaria de Educación		
1-1	Distrital.	potividados rolativos al proceso de adminienos de los estudientes nuevos		
11.		actividades relativas al proceso de admisiones de los estudiantes nuevos. a realización de los informes que soliciten las diferentes autoridades tales como el		
12.		rio de Educación, Secretaria de Educación, CADEL, y demás		
L	DANE, WINISTE	ino de Eugcación, Secretaria de Educación, CADEL, y demas		



13. Coordinar la elaboración de diplomas y actas	de grados			
	Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones que permita el buen funcionamiento			
de la institución escolar.	de la institución escolar.			
	Velar por la adecuada utilización, aseo, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles,			
equipos y materiales del colegio.	equipos y materiales del colegio.			
	de matrícula y pensiones que cancelan los			
estudiantes.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
17. Realizar el control de la cartera de pago de p	ensiones, adelantando acciones de cobro para la			
recuperación de la cartera en mora.	·			
	OS BÁSICOS O ESENCIALES			
Servicio al cliente				
Manejo de Sistemas				
Conocimientos sobre el proceso administrativo.				
Conocimientos de docencia.				
Legislación y política educativa colombiana.	-			
Proyecto Educativo Institucional (PEI) Manual de Convivencia.				
	AS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo			
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional			
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración			
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación			
	ACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	Veintisiete (27) meses de experiencia			
núcleo básico de conocimiento en	profesional relacionada.			
administración, economía, contaduría pública.	'			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
IX. A FORMACIÓN ACADÉMICA	LTERNATIVAS			
Título Profesional en disciplina académica del	EXPERIENCIA			
núcleo básico de conocimiento en	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.			
administración, economía, contaduría pública.	relacionava.			
and a publica.				
Título de Postgrado en la modalidad de				
especialización en áreas afines con las				
funciones del cargo.				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
Título Profesional en disciplina académica del	Tres (3) meses de experiencia profesional			
núcleo básico de conocimiento en relacionada.				
administración, economía, contaduría pública.				
Título profesional adicional al ovigido en el				
Título profesional adicional al exigido en el				
requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo				
ann son las lanciones del cargo				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
	<u>.</u>			



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		ASISTENCIAL	
DENO	MINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DEL E	DEL EMPLEO		
CODIG	0	4044	
GRADO		21	
	CARGOS	UNO (1)	
	IDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	DEL JEFE	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
INMED		DIRECTOR DE DECARROLLO I BILINESTAR SOCIAL	
		EA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
		II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar	las tareas adr	ministrativas del grupo de Educación, en el Colegio para hijos de los funcionarios	
		actividades propias del cargo y complementarias.	
		III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, cla	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
		ormas de tablas de retención documental.	
2.		funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
		cedimientos de la dependencia.	
3.		usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
4.		mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.	
5.		is diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
6.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
υ.	•	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
7.	principios de a		
		rol interno sobre las funciones propias del cargo	
8.	•	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
,	la naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.		stancias y certificados de estudios de acuerdo con las normas fijadas por la	
		Ministerio de Educación.	
2.		enada, actualizada y custodiada la documentación de los alumnos, personal	
	docente y adm		
3.		ualizado el registro escolar de valoración de cada alumno para efectos de	
		a otros establecimientos educativos.	
4.		tunamente las pensiones y matriculas dentro de los términos establecidos por la	
		nizando un sistema ágil y seguro para ello.	
5.		mutador o teléfonos del área, realizar las llamadas internas y externas que se le	
	soliciten y lleva	ar los registros respectivos.	
6.	Apoyar la imp	presión de reportes, informes estadísticas, boletines académicos y estados de	
	cuenta de carte		
7.			
		r la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.	
8.		eria de servicios de mensajeria y entrega de correspondencia	
9.	Desempeñar	de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución	
	de las actividad		
10.		rrespondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices	
		su superior inmediato.	
11,		rrespondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
	requieran.	,	
12.		po, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan	
12.	de Acción del Grupo.		
	ae vocion aei		
		s en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conoci	mientos en aplic	cación de tablas de retención documental.	



Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos. Servicio al Cliente.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Manejo de la información		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio		
Transparencia	Disciplina		
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales		
	Colaboración		
VII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.			
	LTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Diploma de Bachiller y, curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.		
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.		



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIO	***************************************		
DEL EMPLEO	AOMEDIC ADMINIOTRATIVO		
CODIGO	4044		
GRADO	15		
No DE CARGOS			
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JE			
INMEDIATO	DIRECTOR DE DECARROLLO I BIENESTAR GOCIAL		
11,	AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
	III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Anovar las tarea	as propias del grupo de Educación, en el Colegio para hijos de funcionarios de la CGR,		
	dades propias del cargo y complementarias.		
TCUITZUTIGO GOUVI	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Organiza	***************************************		
1	ar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, o las normas de tablas de retención documental.		
	lar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los		
	s y procedimientos de la dependencia.		
	a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.		
4. Presenta	a los usuarios y suministran la información que les sea solicitada.		
	r en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
}	er las diferentes reuniones y conflites que le malque el Jere minediato.		
	del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	s de autocontrol.		
7. Ejercer e	el control interno sobre las funciones propias del cargo		
o. Desemp	8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
la natura	aleza del cargo y el área de trabajo. V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Apovar			
1 1 7 7 7 7	al Colegio para hijos de empleados de la CGR en todas las actividades que sean os por el mismo.		
	apoyar la ejecución de actividades asignadas por su jefe inmediato relacionadas con las s de la Entidad.		
objetivo	al Rector en el seguimiento de los planes y programas para el cumplimiento del de la Entidad.		
	en la elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden a		
	tidades y organismos de control		
	ler por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del		
	grupo y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo		
requierar			
	ı. ır la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices		
	as por su superior inmediato.		
ejecución de las actividades.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos h	ásicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.		
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).			
Elaboración de Documentos.			
Servicio al Cliente.			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES POR NIVEL JERARQUICO			



Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
IX. A	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y	
CAP de SENA	



	ļ. I	DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		DIRECTIVO	
DENOMINACION		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
DEL EMPLEO			
CODIC	*********	0100	
GRAD			
		UNO (1)	
	NDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	O DEL JEFE	GERENTE	
INMED	1		
	11.	AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarr	rollar y asegurar (que los procesos de soporte administrativo y financiero se cumplan de conformidad	
con los	s objetivos del Fo	ndo de Bienestar Social.	
	IV. [DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.		as y adoptar los planes generales relacionados con la Dirección Administrativa y	
		relar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su	
	ejecución.		
2.		r y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con	
		lesarrollo y las políticas trazadas.	
3.	. •	ıncionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás	
		que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	
4		gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes,	
	, , -	proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y	
	seguimiento de		
5.	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la		
		uar las delegaciones pertinentes.	
6.	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a		
	la naturaleza, estructura y misión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la		
7.	República. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
ļ ' .		ondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando	
	1	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
	,	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
	1 '	s funciones a su cargo.	
8.	~p~~~+-+	ol interno sobre las funciones propias del cargo	
9.		as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	la naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.	
	V. I	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.		nar, coordinar y controlar las distintas actividades requeridas en el desarrollo	
	,	os de administración de personal, de bienes y servicios, de registro y control	
	1 '	contable y de tesorería de acuerdo con las políticas de la Gerencia, procurando	
		elencia en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
2.		amar, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios	
	administrativos para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales del Fondo de		
	Bienestar Soc		
3.		plar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral del	
	talento humano de acuerdo con las políticas de la Gerencia y las normas vigentes.		
4.		trámites pertinentes para la inscripción en la carrera administrativa de los	
		el Fondo de Bienestar Social de la CGR.	
5.		nar y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y demás	
		cionadas con la gestión económica de la entidad.	
6.	·+	vulgación y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos.	
7.	1	rocesos de investigaciones por incumplimiento al código disciplinario, desarrollando	
	las diferentes	etapas del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente,	



velando por la celeridad de los procesos y d	o la inmediator de la prueba			
Dirigir v coordinar la reglamentación v	la promulgación de la estructura del proceso			
, J. , ==	de gerentizer el debide precese de confermidad est			
interno disciplinario de la entidad en aras de garantizar el debido proceso de cor las normas constitucionales y legales.				
su ejecución.				
10. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del proyecto del plan anual de adquisio				
bienes y servicios, plan de inversiones y	los procedimientos que en materia de contratación			
requiera el Fondo de Bienestar Social de la CGR en desarrollo de sus objetivos, de acuerdo				
con las políticas de la Gerencia y la normativ	vidad vigente sobre la materia			
11. Presidir el comité de contratación y responde	er por el proceso precontractual y contractual.			
 Dirigir y coordinar la elaboración de los contables, de acuerdo a las exigencias organismos competentes. 	Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros, informes presupuestales y contables, de acuerdo a las exigencias y lineamientos que sobre la materia dicten los			
 Ordenar el pago de las obligaciones a requisitos legales 	cargo de la Entidad, previo cumplimiento de los			
	Administrativa y Financiera del Fondo de Bienestar			
	ectos y actividades de tecnología que permitan la			
	, actualización y control del proceso de gestión			
documental del Fondo de Bienestar Social.	, assumedown , someon der proceso de gestion			
	bienes muebles e inmuebles que forman parte del			
patrimonio del Fondo de Bienestar Social	de la CGR			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS				
Recursos Humanos.	- COLITOINELO			
Contratación estatal.				
Código Disciplinario.				
Presupuesto y análisis financiero				
Estatuto orgánico de presupuesto público y demás no	ormas inherentes			
Finanzas, contabilidad, tributaria.				
Ley 594 del 2000.				
Ley 1474 de 2011				
VII. COMPETENCIAS COMPORT	AMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a Resultados	Liderazgo.			
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Planeación.			
Transparencia	Toma de decisiones.			
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal.			
•	Conocimiento del entorno.			
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA				
Título Profesional en disciplina académica del Sesenta (60) meses de experiencia profesiona				
núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería	relacionada			
Industrial y afines, Administración, Derecho y				
afines, Contaduría Pública.				
Título de Postgrado en la modalidad de				
especialización en áreas afines con las funciones				
del cargo.				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.				
IX.	ALTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	i Ochonta v cuatro (OA) monna da asimada ele			



núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería y afines, Administración y afines, Derecho y afines, Contaduría y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	



		IDENTIE	CACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL		ASISTENCIAL	CACION DEL ENIPLEO
		SECRETARIO EJECUTIVO	
DENOMINACION SECRETARIO ÉJECUTIVO DEL EMPLEO			
CODIC		4210	
GRAD	P#++	21	
	CARGOS	UNO (1)	***************************************
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARG	0
·	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
INME		DINECTOR ADMINISTRATIVE	TRINANCIERO
	.	AREA FUNCIONAL: DIREC	CION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
			POSITO PRINCIPAL
Asistir	al iefe inmediato		onadas con la Dirección Administrativa y Financiera.
7101041		IV. DESCRIPCION DE	LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.	Organizar cla		la correspondencia recibida de su competencia,
	aplicando las r	ormas de tablas de retención	documental.
2.	Desarrollar las	funciones asistenciales enc	aminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los
		cedimientos de la dependenc	
3.	Orientar a los i	usuarios y suministrar la inforr	nación que les sea solicitada.
4.	Presentar infor	mes con la periodicidad reque	erida por el jefe inmediato.
5.	Participar en la	is diferentes reuniones y comi	tés que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en f	orma activa, en el desarrollo	mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
	Gestion del Fo	ondo de Bienestar Social de	la Contraloría General de la República, aplicando
	principios de autocontrol.		
7.	Ejercer el conti	rol interno sobre las funciones	propias del cargo
8.	Desempeñar I	as demás funciones que le	sean asignadas por la Gerencia relacionadas con
	i la naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.	
	T-E		LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.		
2.			
3.	Llevar el registi	ro consecutivo de actas de las	referidas reuniones.
4.	Llevar la age		rrollar diariamente por el Director y comunicarle
5.			rmación que les sea solicitada, de conformidad con
	los procedimie	ntos establecidos.	
6.	Responder po	r la custodia y mantenimier	nto de la documentación y archivo de gestión de
	la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos		
7	vigentes.		
7.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices		
	impartidas por su superior inmediato.		
8.	Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.		
J.	9. Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo		
requieran.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.			
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).			
Elaboración de Documentos.			
	Servicio al Cliente.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
	COMUNES POR NIVEL JERARQUICO		
Orienta	Orientación a Resultados Manejo de la información		
J	Orientación al Usuario y al Ciudadano Adaptación al cambio		
	Auaptacion al Cambio		



Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior	Doce (12) meses de experiencia laboral.
del núcleo básico de conocimiento en Derecho y	
afines, Ciencias Políticas, Relaciones	
Internacionales, Administración, Economía,	
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines,	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
IX. A	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
curso específico de mínimo sesenta (60) horas	
de duración	
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	•	PROFESIONAL PROFESIONAL	
DENO	MINACION	PROFESIONALESPECIALIZADO	
41	EL EMPLEO		
CODIC	GO	2028	
GRAD	00	14	
	No DE CARGOS UNO (1)		
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INME	OTAIC		
	II.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelar	ntar los proces	os disciplinarios derivados del incumplimiento de las Leyes, Decretos y	
reglan	nento Interno d	el Fondo de Bienestar Social, adelantando las diligencias preliminares e	
investi	gaciones discipl	inarias, observando las Normas legales vigentes y los principios que rigen el	
proced	limiento disciplir	nario.	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la	formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
	i del area interna	a de su competencia.	
2.	Coordinar, pro	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
	prestacion de	los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,	
	programas y	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
3.	disponibles.	Appropriate the producer of deceased and the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the producer of the p	
J.	propias del área	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
4.	-+ <u></u>		
4 .	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para		
5.	mejorar la prestación de los servicios a su cargo.		
J.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas		
6.		uar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de	
ļ	desempeño, y	absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7.	Coordinar y re	alizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y	
	programas de	la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones	
	recibidas.		
8.	Proyectar respi	uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
	competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los		
	procedimientos	e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.	Participar en la	s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de ai	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
11.			
12.		ol interno sobre las funciones propias del cargo	
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS			
1.	Recibir v radica	ar las quejas que se presenten por presunta violación a las Normas disciplinarias.	
2.	Sustanciar los	procesos disciplinarios tanto en la etapa de indagación preliminar como en	
	la de investigación disciplinaria, observando el debido proceso y las Normas disciplinarias.		
3.	Proyectar actos administrativos que impulsan y/o deciden la investigación disciplinaria, de		
	acuerdo con los parámetros establecidos en la ley 734 de 2002, para la firma del Director		
	Administrativo y Financiero		
4.		decisiones de los recursos de reposición que se interpongan contra los	
	actos administi	rativos susceptibles de este recurso.	
	·		



5.	Proyectar los actos administrativos que decidan las nulidades propuestas en el curso del proceso disciplinario, para la firma del Director Administrativo y Financiero.		
6.	Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria.		
7,	Participar en la elaboración de los informes de las actuaciones de la dependencia para la Procuraduría General de la Nación, cuando ésta lo requiera.		
8.	Proyectar el envio a la Procuraduría General de la Nación de las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.		
9.		el cual se concede los recursos que interpongan y	
	remitirlos junto con el expediente a la Gerenc		
10.	Mantener el control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en el Fondo.		
11.	Recopilar y mantener actualizada la legislació	on disciplinaria y divulgarla.	
12.	Preparar, organizar y presentar los informes		
	oportunidad y periodicidad requeridas para l		
		OS BÁSICOS O ESENCIALES	
II .	tividad disciplinaria. Derecho		
proces			
Detect	o probatorio. VII. COMPETENCIA	AS COMPORTAMENTALES	
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orienta	ación a Resultados	Experticia Técnica	
Orienta		Trabajo en Equipo	
	arencia	Creatividad e Innovación	
	omiso con la organización		
		ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
	Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional	
	o básico de conocimiento en Derecho y	relacionada	
afines	5.		
Titula	de Destarado en la madelidad de		
	de Postgrado en la modalidad de ialización en áreas afines con las		
	nes del cargo.		
1411010	oo daraariga.		
Tarjeta Ley.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Lev.		
	IX. A	LTERNATIVAS	
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
II .	Profesional en disciplina académica del	Treinta y Siete (37) meses de experiencia	
	básico de conocimiento en Derecho y	profesional relacionada.	
afines.			
Torice	Torioto profesional en las passa evisidas anala		
	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		
	Titulo Profesional en disciplina académica del Trece (13) meses de experiencia profesional		
	núcleo básico de conocimiento en Derecho y relacionada.		
afines			
	profesional adicional al exigido en el		
	sito, siempre y cuando dicha formación		
sea at	fin con las funciones del cargo		
	Toriota profesional on les coses ovirides per la		
i	a profesional en los casos exigidos por la		
Ley.			



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		PROFESIONAL PROFESIONAL	
	DENOMINACION PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
ll .	DEL EMPLEO		
D	CODIGO 2028		
GRAD		14	
	CARGOS	UNO (1)	
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	O DEL JEFE	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INMED		DINEST STORMING TO THE WANDLE NO	
	II.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
		perativos los sistemas de información tanto a nivel de hardware como software	
con el	fin de asegurar la	a correcta operatividad de los procesos tecnológicos del FBS de la CGR.	
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en k	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
	del área intern	a de su competencia.	
2.	Coordinar, pro	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
	prestación de	los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,	
	programas y	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
	disponibles.		
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades		
	propias del áre		
4.	Proponer e in	nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
		tación de los servicios a su cargo.	
5.	Proyectar, des	arrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
		metas propuestas	
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de		
7.	Coordinar v re	absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
′.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y		
	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
8.	-t	uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
· .	competencia	del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
	procedimientos	s e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.	Participar en la	ns diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en		
ļ		s funciones a su cargo.	
11.		rol interno sobre las funciones propias del cargo	
12.		as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
	7.0	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Coordinar, su	pervisar y controlar el desarrollo de los procesos del Grupo Tecnológico de	
2.		formación y Seguridad Informática	
<b>_</b>		as comunicaciones entre los diferentes equipos "PCs" a través de la	
3.	infraestructura de datos instalada dentro del FBS de la CGR.		
4.	Controlar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.  Proponer las normas de seguridad de los datos producidos, administrados y presentados por		
^{7.}		stemas de información pertenecientes al FBS de la CGR.	
5.		uestas de actualización tecnológica conforme se modifican las necesidades	
J .		la administración de los datos del FBS de la CGR.	
6.		ructurar las necesidades y/o requerimientos en el área de tecnología de la	
<u> </u>	i idiledi y est	ruoturar las riecesidades y/o requenimientos en el area de tecnología de la	



información para el Fondo de Bienestar Soc		
7. Realizar las supervisiones de los diferentes o		
l ' '	comunicación necesarios para asegurar la	
confidencialidad, integridad y la disponibilidad de los sistemas de información con el fin de		
	realizar transferencia de datos entre el FBS de la CGR y las demás órganos de índole estatal	
<ol><li>Realizar la administración del "NOC" Networ</li></ol>	k Operation Center	
10. Realizar la administración lógica de la inform	ación almacenada en el "NOC".	
11. Contestar las consultas en el ámbito de sus co	mpetencias le sean requeridas.	
	de la Entidad dando cumplimiento a lo establecido en	
la normatividad vigente.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
	OS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados de software y hardware.		
Conocimientos en sistemas de información		
Conocimientos en desarrollo de aplicaciones		
Administración de bases datos		
Conocimientos avanzados en seguridad de la informa	ación	
***-+-*	AS COMPORTAMENTALES	
COMUNES COMPETENCI	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados	Experticia Técnica	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	1	
Transparencia	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización		
-+	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional	
núcleo básico de conocimiento en Ingeniera de	relacionada	
sistemas, Telemática y afines.		
Título de Postgrado en la modalidad de		
especialización en áreas afines con las		
funciones del cargo.		
-		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la		
Ley.		
	LTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del	Treinta y Siete (37) meses de experiencia	
núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de	profesional relacionada.	
sistemas, telemática y afines.	p. Cloud of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the contr	
sistemas, telematica y anties.		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la		
Ley.		
Título Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional	
l '	relacionada.	
núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de	Telacionada.	
sistemas, telemática y afines.		
Título profesional adicional al evigido en el		
Título profesional adicional al exigido en el		
requisito, siempre y cuando dicha formación		
sea afin con las funciones del cargo		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la		
Ley.		



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL PROFESIONAL	
DENOMINACION	PROFESIONALESPECIALIZADO	
DEL EMPLEO	THO EGIOTALEGI EGIALIZADO	
CODIGO	2028	
GRADO		
No DE CARGOS		
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARGO DEL JEFE	***************************************	
INMEDIATO		
11.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, o	rganizar, desarrollar y evaluar programas, estrategias y herramientas para	
promover el desarrollo	integral del talento humano de la Entidad.	
***************************************	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en l	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
del area intern	a de su competencia.	
2. Coordinar, pro	omover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
prestación de	e los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes.	
programas y	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
disponibles.		
3. Administrar, o	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
propias del áre	a	
4. Proponer e ir	nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
	stación de los servicios a su cargo.	
	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
	metas propuestas	
6. Estudiar, eval	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de	
	desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7. Coordinar y r	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y	
	la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones	
recibidas.		
8. Participar en la 9. Participar en la	as diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
9. Participar en l	forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
principios de s	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
principios de a	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
	s funciones a su cargo.	
	rol interno sobre las funciones propias del cargo	
	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	la naturaleza del cargo y el área de trabajo.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Identificar las	necesidades básicas de capacitación, diseñando para ello instrumentos técnicos	
que detecten	las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos	
institucionales	· ·	
2. Proponer a la	a Dirección Administrativa los lineamientos y parámetros para los diferentes	
programas e	n materia de selección, inducción, reinducción, desarrollo humano, clima	
organizaciona	l, salud ocupacional, compensación y capacitación, con el fin de obtener	
eficiencia y ef	icacia en la prestación de los servicios del Fondo, velando por su mejoramiento	
continuo.		
3. Diseñar meto	dologías para medir la productividad del trabajo, a través de indicadores de	
gestión.		
4. Establecer me	canismos que permitan medir el ausentismo laboral, costos de personal, inversión	
~-^**	. Beneficio, etc.	
<ol><li>Responder po</li></ol>	r la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás	



	prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las normas vigentes.			
	Expedir las certificaciones que correspondan al área de talento humano.			
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Preparar los proyectos de los actos administrativos y documentos relacionados con el área de Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes.			
8. Presentar los informes relacionados con	Presentar los informes relacionados con el área a los entes externos e internos con la oportunidad y periodicidad requerida.			
Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de su competencia				
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
Ley de Carrera Administrativa.				
Reglamentación en Salud Ocupacional.				
Conocimientos en compensación.				
Conocimientos en liquidación de prestaciones sociale	s Plan			
Nacional de Capacitación.	5. Tun			
Elaboración de actos administrativos.				
Metodología de investigación y diseños de proyectos.				
}	NCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a Resultados	Experticia Técnica			
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo			
Transparencia	Creatividad e Innovación			
Compromiso con la organización				
	RMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	ļ			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	relacionada			
afines, psicología, administración.	10100101100			
dimes, polosiogia, daminetación				
Título de Postgrado en la modalidad de				
especialización en áreas afines con las				
funciones del cargo.				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
IX. ALTERNATIVAS				
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	Treinta y Siete (37) meses de experiencia			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	profesional relacionada.			
afines, psicología, administración.				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
Título Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	relacionada.			
afines, psicología, administración.				
Titule medical additional of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of th				
Titulo profesional adicional al exigido en el				
requisito, siempre y cuando dicha formación sea				
afin con las funciones del cargo				
Tarketa was farka at a salar a salar a salar a salar a salar a salar a salar a salar a salar a salar a salar a				
Tariota profesional en las asses suisides est la				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.				



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	IIVEL PROFESIONAL		
DENO	MINACION	PROFESIONALESPECIALIZADO	
DELE	MPLEO		
CODIG	0	2028	
GRAD	DO 12		
No DE	DE CARGOS UNO (1)		
}	ENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARG	GO DEL JEFE DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
INMEDIATO			
	II.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir desarro	Dirigir los procesos relacionados con el programa de Salud Ocupacional para contribuir al desarrollo del talento humano de la entidad.		
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
<b></b>	del área interna	a de su competencia.	
2.	Coordinar, pro	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
	prestación de	los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes.	
	programas y disponibles.	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
3.	Administrar, con propias del áre	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades a.	
4.	Proponer e in mejorar la pres	nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para stación de los servicios a su cargo.	
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas		
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.		
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y		
	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
8.		uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
<b>.</b>	competencia	del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los se instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.	Participar en la	es diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
10.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
	principios de a	autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en		
	relación con la	s funciones a su cargo.	
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
12.		as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
		del cargo y el área de trabajo.	
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Planear, organ	nizar, ejecutar y evaluar las actividades de medicina preventiva, medicina del	
Ĭ		e industrial y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar	
		dual y colectiva de los servidores públicos de la Entidad.	
2.		ecutar programas educativos para la promoción de la salud y la protección	
		frente a los factores de riesgo profesional.	
3.		tividades encaminadas a la detección y control de patologías comunes y/o	
	agravadas por	r el trabajo en alianza con las entidades de salud a las que se encuentran	
	afiliados los tra	abajadores.	
4,	Promover el d	desarrollo de actividades físicas, deportivas y recreativas, que contribuyan a	
L	la formación y	fortalecimiento de hábitos saludables.	



5.	Contribuir en la ubicación laboral acorde a las aptitudes físicas y psicológicas de los funcionarios del FBSCGR.			
6.	Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica acordes a los riesgos ocupacionales presentes en el ámbito laboral.			
7.	Gestionar la implementación de los sistemas de control para los riesgos ocupacionales existentes en el Fondo de Bienestar Social a partir de su identificación y evaluación cualicuantitativa.			
8.	Sugerir los ajustes necesarios con el objeto de prevenir y controlar los agentes de riesgo en la fuente de origen y/o medio.			
9.	Elaborar las estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de enfermedad profesional, y analizar sus causas, a efectos de tomar las medidas correctivas.			
10.	Réalizar trabajo conjunto con el COPASST para coordinar la demarcación y señalización de áreas de trabajo, salidas de emergencias, zonas peligrosas etc., según las disposiciones vigentes y contribuir en la organización y desarrollo del plan de emergencias de la entidad.			
11.				
12,	Presentar los informes relacionados co requerida.	n el área con la oportunidad y periodicidad		
	,	OS BÁSICOS O ESENCIALES		
Norma	itividad Vigente en materia de Salud Ocupacion			
	itividad en Salud.	(Self)		
	na de gestión de calidad en salud. COPASST.			
		AS COMPORTAMENTALES		
<del>,</del>	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orienta	ación a Resultados	Experticia Técnica		
Orienta	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	Trabajo en Equipo		
	parencia	Creatividad e Innovación		
	Compromiso con la organización			
	VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Titulo	Profesional en disciplina académica del	Siete (7) meses de experiencia profesional		
	básico de conocimiento en Medicina y	relacionada		
	Ingeniería Industrial y afines.			
	de Postgrado en la modalidad de alización en Salud Ocupacional			
Tarjeta	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			



· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		TÉCNICO	
DENO	DENOMINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
	MPLEO		
CÓDIG	O	3124	
GRAD		17	
	DE CARGOS DOS (2)		
	PENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
	ARGO DEL JEFE DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
i	INMEDIATO		
	II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consol	idar, elaborar, a	idministrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los	
funcion	arios activos de	Fondo de Bienestar Social de la CGR.	
		IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.		ar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas	
	del área.		
2.		resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos	
		al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos	
		ejecución de los diversos programas o proyectos.	
3.	Participar y pro	pponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar	
		y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los	
		arios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área	
4.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
1	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en		
	relación con las funciones a su cargo.		
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
	ia naturaleza (	del cargo y el área de trabajo.	
1.	V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Garantizar la inclusión oportuna, eficiente y eficaz de las novedades de personal en el aplicativo de nómina.		
2.			
۷.	Verificar que los mecanismos establecidos para el pago de todos los factores salariales y		
	prestacionales a que tienen derecho los funcionarios del Fondo sea el adecuado y ajustado a las normas legales vigentes.		
3.	†	ocesos de pre nómina con el propósito de validar las novedades registradas en el	
	sistema de nómina.		
4.	Elaborar el proceso de nómina definitiva de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la		
	CGR.		
5.	<u> </u>	ertificaciones requeridas por los funcionarios, exfuncionarios de la Entidad y entes	
		ca, factores salariales, funciones, cupo de endeudamiento, entre otros)	
6.		idar la planilla integrada de liquidación de aportes PILA dando cumplimiento a la	
	norma.		
7,	Elaborar el re	esumen de nómina para expedir los certificados de ingresos y retenciones	
	anualmente.		
8.		esantías parciales y definitivas cuando sean requeridas de conformidad con las	
	necesidades.		
9.	Participar en la	actualización del Manual de Procedimientos del grupo de Talento Humano.	
10.	Proyectar las	liquidaciones salariales en cumplimiento de sentencias judiciales de los	
	***********	el Fondo de Bienestar Social de la CGR.	
11.	, and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second		
	del área		
12.	Elaborar la pro	yección mensual de gastos de nómina, liquidación definitiva de prestaciones para	



L	solicitar el Certificado de Disponibilidad Pres	upuestal al área correspondiente.		
13.				
	con carácter de pre pensionados del FBSCGR hasta su ingreso a nómina por parte de la			
	administradora de pensiones			
14.	Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas que le sean requeridos con la			
oportunidad y periodicidad requerida.				
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
	ción de Nómina y prestaciones sociales			
Régimen en seguridad social integral.				
Normatividad vigente relacionada con el área				
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,				
	tación de texto, internet). o al cliente			
wanejo	o de Sistemas  VII. COMPETENCI	AS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES COMPETENCI	POR NIVEL JERÁRQUICO		
Orionta	ación a Resultados	Experticia Técnica		
Orienta		Experticia Tecnica Trabajo en Equipo		
1	arencia	Creatividad e Innovación		
	omiso con la organización	Orcalividad e milovación		
		ACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título	de formación tecnológica en disciplina	Nueve (9) meses de experiencia relacionada		
	emica del núcleo básico de conocimiento	(-)		
en A	dministración, Economía, Ingeniería de			
Sister	mas, Telemática y afines, Contaduría			
Públic	ca, o			
	pación de cuatro (4) años de Educación			
	rior del núcleo básico de conocimiento	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
I	nistración, Economía y afines, Ingeniería			
de Sistemas, Telemática y afines, Contaduria				
II .	•			
I	ca y afines.	TERMATINAC		
I	ca y afines.  IX. A	LTERNATIVAS		
Públic	ca y afines. IX. A FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Públic Aprob	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  pación de tres (3) años de Educación	EVERDIENOIA		
Públio Aprob Super	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  pación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo	EXPERIENCIA		
Públic Aprob Super básico	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  pación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo o de conocimiento en Administración,	EXPERIENCIA		
Públic Aprob Super básico Econo	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  cación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo o de conocimiento en Administración, comía, Ingeniería de Sistemas, Telemática	EXPERIENCIA		
Públic Aprob Super básico Econo y afin	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  cación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, comía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.	EXPERIENCIA Veintiún (21) meses de experiencia relacionada		
Aprob Super básice Econe y afine	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  Pación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, pmía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  Pación de Dos (2) años de Educación	EXPERIENCIA		
Aprob Super básico Econo y afin Aprob Super	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  cación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, comía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia		
Aprob Super básico Econo y afino Aprob Super básico	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  pación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, pomía, Ingenieria de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  pación de Dos (2) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia		
Aprob Super básico Econo y afino Aprob Super básico Econo	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  cación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo o de conocimiento en Administración, comía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  cación de Dos (2) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo o de conocimiento en Administración,	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia		
Aproblem Super básico Super básico Super básico y afino y afino y afino y afino super básico y afino y afino super básico y afino super	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  cación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo o de conocimiento en Administración, comía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  cación de Dos (2) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo o de conocimiento en Administración, comía, Ingeniería de Sistemas, Telemática	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia		
Aprob Super básico Econo y afino Super básico Econo y afino Título	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  cación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, comía, Ingenieria de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  cación de Dos (2) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, comía, Ingenieria de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.		
Aprob Super básico Econo y afino Super básico Econo y afino Título discip conoc	ca y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  cación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo o de conocimiento en Administración, comía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  cación de Dos (2) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo o de conocimiento en Administración, comía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  de formación técnica profesional en dina académica del núcleo básico de cimiento en Administración, Economía,	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.		
Públic Aprob Super básico y afin Aprob Super básico Econo y afin Título discip conoc Ingen	Eza y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  Dación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, de como de conocimiento en Administración, de contaduría Pública.  Dación de Dos (2) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, de contaduría Pública.  De de formación técnica profesional en dina académica del núcleo básico de cimiento en Administración, Economía, iería de Sistemas, Telemática y afines,	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.		
Públic Aprob Super básico Y afino Super básico Econo y afino discip conoc Ingen Conta	FORMACIÓN ACADÉMICA  ración de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, omía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  ración de Dos (2) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, omía, Ingeniería de Sistemas, Telemática es, Contaduría Pública.  de formación técnica profesional en dina académica del núcleo básico de cimiento en Administración, Economía, iería de Sistemas, Telemática y afines, aduría Pública, siempre y cuando acredite	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.		
Públic Aprob Super básico Econo y afine básico Econo y afine Título discip cono Ingen Conta la teri	Eza y afines.  IX. A  FORMACIÓN ACADÉMICA  Dación de tres (3) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, de como de conocimiento en Administración, de contaduría Pública.  Dación de Dos (2) años de Educación rior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en Administración, de contaduría Pública.  De de formación técnica profesional en dina académica del núcleo básico de cimiento en Administración, Economía, iería de Sistemas, Telemática y afines,	EXPERIENCIA  Veintiún (21) meses de experiencia relacionada  Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.		



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		ASISTENCIAL	
DENOMINACION		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
lt .	MPLEO	AUXILIAR ADIVINISTRATIVO	
CODIC		4044	
		21	
		UNO (1)	
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
INMED		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
114141	,	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyai	r las tareas pro	ppias del grupo de Talento Humano, realizando actividades propias del cargo	
v com	plementarias.	plus del grupo de raiento fidinano, realizando actividades propias del cargo	
7	piorita il disconsiste di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la constanti di la c	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar cla	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
1	aplicando las n	ormas de tablas de retención documental.	
2.		funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
		cedimientos de la dependencia.	
3.		usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
4.	Presentar infor	mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.	
5.		is diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
6.	Participar on f	ormo potivo, en el decerrolle, mentenimiente y maiore del Cittano del decerrolle	
0.	Gestión del E	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	principios de a	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
7.	principios de autocontrol.		
8.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
0.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
	ia naturaleza t	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apovar al Grun		
2.	Apoyar al Grupo de Talento Humano en todas las actividades que sean ejecutados por el mismo.		
۷.	Asistir y apoyar la ejecución de actividades asignadas por su jefe inmediato relacionadas con las funciones de la Entidad.		
3.		esional Especializado del Grupo de Talento Humano en el seguimiento de los	
"	planes v orogra	amas para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.	
4,		elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden a	
		s y organismos de control	
5.		e al líder del grupo sobre las actividades desarrolladas, dificultades y logros	
- 1	alcanzados en	los eventos que se le solicite.	
6.		r la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del	
	grupo y efectua	ar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.	
7.	Proyectarla co	rrespondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices	
	impartidas por el lider del proceso y/o superior inmediato.		
8.	Desempeñar de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución		
	de las actividad	des del Grupo.	
9.	·	po, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan	
	de Acción del C		
10.		respondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
	requieran.	, , , , and solve the second desired and solve the second desired and solve the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second	
		VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conoc	imientos básicos	en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conoc	imientos en aplic	ación de tablas de retención documental.	
Conoc	imientos en infor	mática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.			
	Servicio al Cliente.		
		VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en	Doce (12) meses de experiencia laboral.
disciplina académica del núcleo básico de	
conocimiento en Administración, Economía,	
Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias	
Políticas, Relaciones Internacionales, Secretariado	
Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado	
General o Comercial, Ciencias de la Información	
y la Documentación y Archivística.	
<del> </del>	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y,	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
[1	
curso específico de mínimo sesenta (60) horas	
de duración	
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	~******	PROFESIONAL	
	MINACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
	MPLEO	PROFESIONALESPECIALIZADO	
CODIC	*	2028	
GRAD			
	DE CARGOS UNO (1)		
	ENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
	RGO DEL JEFE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
	DIATO	DINLOTOR ADMINISTRATIVO T FINANCIERO	
114141	II.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Lidera	r el área de Cont	ratación de bienes y servicios del Fondo de Bienestar Social.	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
	del área interna	a de su competencia.	
2.	Coordinar, pro	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
	prestación de	los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes.	
	programas y	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
~~~~~~	disponibles.		
3.	Administrar, co	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
	propias del área		
4.	Proponer e in	plantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
5.		tación de los servicios a su cargo.	
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas		
6.			
0.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de		
7.	desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.		
1.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y		
	programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
8.		uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
	competencia	del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
	procedimientos	e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
10.	Participar en fo	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
	principios de au	utocontrol.	
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
	la naturaleza d	el cargo y el área de trabajo.	
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Apoyar al Grup	oo, en el diseño de políticas, planes y proyectos en el área de su competencia,	
	buscando que s	se cumplan los principios de las actuaciones administrativas.	
2.	Coadyuvar en	la interpretación de las normas legales que permitan la definición de criterios	
	jurídicos para e	cumplimiento de las funciones propias de su cargo.	
3.	Preparar y pres	sentar informes de actividades, de gestión y los demás que le sean propios de	
	acuerdo al desa	arrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requerida.	
4,	Revisar los estu	idios previos entregados por las diferentes áreas de la entidad y sus soportes.	
5.	Revisar los de	ocumentos soportes de las propuestas y determinar el cumplimiento de los	
	requisitos exigio	los en los términos definitivos de acuerdo a la modalidad de contratación.	
6.	Apoyar los pro	cesos de contratación de bienes y servicios hasta la adjudicación del contrato y	
	posterior notific	ación del supervisor.	
<u>7.</u>	Solicitar el regis	tro presupuestal de los contratos adjudicados al Área de Presupuesto.	
8.	Apoyar cuando	se requiera los diferentes procedimientos legales que se realizan al interior de la	



Entidad, presentando los informes requeridos así como desarrollando las actividades necesarias.				
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
Conocimientos juridicos relacionados con el litigio				
Derecho procesal				
Derecho probatorio				
Conocimientos en contratación estatal				
Conocimientos en seguros				
Ley 1474 de 2011				
Ley 1437 de 2012				
}	AS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a Resultados	Experticia Técnica			
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo			
Transparencia	Creatividad e Innovación			
Compromiso con la organización				
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
	Trece (13) meses de experiencia profesional			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	relacionada			
afines.				
Titulo de Postgrado en la modalidad de				
especialización en áreas afines con las				
funciones del cargo.				
<u> </u>				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.	I TERMINATIVA O			
	LTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del				
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	profesional relacionada.			
afines.				
Tariota profesional en las acces avisidas ana la				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.	Trace (12) manage de aversionais profesional			
Título Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional			
núcleo básico de conocimiento en Derecho y	relacionada.			
afines.				
Título profesional adicional al evigido en el				
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación				
sea afin con las funciones del cargo				
Sea ann con ias funciones del cargo				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVFI	NIVEL TÉCNICO				
DENOMINACIÓN		TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
DEL EMPI		TECHICO ADIVINISTRATIVO			
CÓDIGO		3124			
	GRADO 14				
No DE CARGOS UNO (1)					
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
INMEDIATO					
	<u></u> ll,	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la	a eiecuciór	de las actividades del área de contratación, así como las actividades de			
Contratacio	ón.	de las actividades de			
		IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ar	olicar v adapt	ar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas			
de	l area.	and the service and an entire as apolo at account one actividades administrativas			
		esentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos			
co	ncernientes	al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos			
or	ientados a la	ejecución de los diversos programas o proyectos.			
3. Pa	articipar v pro	poner mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar			
los	s procesos v	la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los			
dit	erentes usua	rios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área			
4. Pa	articipar en fo	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de			
Ge	estión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando			
pri	incipios de a	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que			
pe	rmitan la me	dición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en			
re	relación con las funciones a su cargo.				
	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo				
6. De	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con				
la	naturaleza d	el cargo y el área de trabajo.			
		V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Pr	Proyectar para todas las modalidades de contratación, los proyectos de Pliegos de Condiciones y				
Té	Terminos de Referencia, así como los pliegos y términos definitivos según el caso.				
2. Pu	Publicar la información de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación				
Pú	Pública, de manera oportuna dando cumplimiento a los principios rectores de la contratación estatal.				
3. Pr	Proyectar las minutas de los contratos adjudicados por la Entidad.				
4. Re	Revisar los documentos soportes para la legalización de los contratos con las formalidades plenas.				
5. Pro	oyectar las ac	tas de liquidación de los contratos terminados, de acuerdo a la normatividad vigente.			
6. Se	Servir de dependiente judicial en los diferentes procesos en que sea parte la entidad cualquiera				
	a la jurisdicció				
7. P r	oyectar los o	ficios o documentos que sean requeridos dentro de los procesos ejecutivos que			
ad	eiante la Enti	dad para la recuperación de la cartera, créditos y costos educativos.			
8. Re	esponder por	la custodia y conservación del Archivo de Gestión de su competencia, según			
109	ineamiento	s dados por el Archivo General de la Nación.			
9. Pro	i menus is monitos do las activadado registradas que le segit requeridos con la				
op	ortunidad y p	eriodicidad requerida.			
Consolution	nton leufette :	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
	ntos jurídicos				
		nen de contratación estatal.			
Ley 1474 d					
LEY 143/ 0	Ley 1437 de 2012				
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO Orientación a Resultados Experticia Técnica					
Onemación	Orientación a Resultados Experticia Técnica				



Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
VIII.REQUISITOS DE FOR	MACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
IX.ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.		



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
}		PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN		PROFESIONALUNIVERSITARIO	
	MPLEO	THE ESTERNIZ STRIPE TROPP AND THE STRIPE STR	
CÓDIGO		2044	
		10	
No DE	E CARGOS	UNO (1)	
		DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARGO DEL JEFE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INMEDIATO			
	II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Lidera	ar los procesos re	elacionados con el reconocimiento y pago de cesantías de los funcionarios de la	
Contra	aloria General de	la República y el Fondo de Bienestar Social.	
		IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Absolver cons	sultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio	
		para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de	
		gramas y proyectos del Fondo de Bienestar Social de la CGR.	
2.	Proyectar resp	uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
		del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
^	procedimientos	s e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
3.	Elaborar, revis	ar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y	
4.		s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
4 .	Costión del E	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
		nutocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
	la naturaleza	del cargo y el área de trabajo.	
		V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Administrar, co	ontrolar y verificar el trámite general de reconocimiento y pago de las cesantías	
		dos de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar	
2.	Administrar, c	ontrolar y verificar el debido registro de las certificaciones y resoluciones de	
		cesantías que sean recibidas de la Dirección de Gestión del Talento Humano	
		oría General de la República y del grupo de Talento Humano del Fondo de	
	Bienestar.		
3.	Solicitar el Ce	rtificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de las cesantías parciales	
	y definitivas d	el personal de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar al	
4.	empleado responsable del área de presupuesto del Fondo de Bienestar Social.		
٦.	nara la firma de	orizar los proyectos de resolución de reconocimiento y pago de las cesantías e la Gerente del fondo o su delegado, según el caso.	
5.		derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con el trámite de	
0.		y pago de las cesantías del personal de la Contraloría General de la	
	República.	o y pago de las ocsantias del personal de la Contratoria General de la	
6.		rol de los embargos por concepto de cesantías de los funcionarios de la	
	Contraloría de	neral de la República y del Fondo de Bienestar Social que han sido remitidas al	
	área.		
7.		anera oportuna y eficiente información sobre el trámite de cesantías a los	
		e la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social.	
8.	Actuar en calid	lad de secretario ante el comité de cesantías y llevar las actas del mismo.	
9.	Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas que le sean requeridos con la		
	oportunidad y periodicidad requerida.		
		VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Servicio al cliente				
Manejo de Sistemas				
Normatividad Vigente de liquidación de Cesantías Excel				
avanzado ·				
Procesador de Texto.				
Técnicas de Redacción				
VII. COMPETE	NCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo			
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional			
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración			
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación			
* - *	RMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del				
núcleo básico de conocimiento en	profesional relacionada.			
Administración, Economía, Contaduría Pública.	· ·			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				
	RNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del	;			
núcleo básico de conocimiento en	relacionada.			
Administración, Economía, Contaduría Pública.				
Título de Postgrado en la modalidad de				
especialización en áreas afines con las				
funciones del cargo.				
Tarista mariadanal an las assas a titles as le	·			
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.	Too (2)			
Título Profesional en disciplina académica del	Tres (3) meses de experiencia profesional			
núcleo básico de conocimiento en	relacionada.			
Administración, Economía, Contaduría Pública.				
Título profesional adicional al exigido en el				
requisito, siempre y cuando dicha formación sea				
afin con las funciones del cargo				
ann san ida idaolonios doi odigo				
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.				



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
NIVEL				
		SECRETARIO EJECUTIVO		
	DEL EMPLEO			
		4210		
		21		
	CARGOS	UNO (1)		
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
INMED				
	II,	AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Asistir	al iefe inmediato	en las diferentes tareas relacionadas con el área de Cesantías		
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1.	Organizar cla	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,		
••	aplicando las n	iormas de tablas de retención documental.		
2.		funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los		
	procesos y pro	cedimientos de la dependencia.		
3.		usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.		
4.		mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.		
5.		s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
6.	Participar en f	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de a			
7.	Ejercer el conti	rol interno sobre las funciones propias del cargo		
8.	Desempeñar I	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
		del cargo y el área de trabajo.		
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Elaborar los d	ocumentos que sean ordenados por el profesional del área, con sujeción a las		
		partidas por la misma.		
2.		portes de las liquidaciones de cesantías reportadas.		
3.	Solicitar al fun	cionario responsable de los grupos de cartera y crédito los estados de cuenta		
		s créditos otorgados y autorizados al de pignoración de cesantías para el		
		o y giro de las mismas a favor del Fondo de Bienestar Social		
4.		proyectos de resolución de reconocimiento y pago de las cesantías para la		
		sfesional del Grupo.		
5.		usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con		
6.		ntos establecidos.		
0.		notificaciones y comunicaciones de las resoluciones y certificaciones de		
	reconocimiento y pago de las cesantías definitivas y parciales de empleados y ex empleados			
7.	 de la Contraloria General de la República y del Fondo de Bienestar. Revisar y foliar la documentación de solicitud de cesantias parciales presentadas por 			
ļ · ·		e la Contraloría General de la República, del Fondo de Bienestar		
		cumplimiento de los requisitos.		
8.		uncionarios de Contraloría General de la República y del Fondo, en el evento de		
		udes no reúnan los requisitos y efectuar el correspondiente seguimiento.		
9.		r la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del		
		r la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.		
10.		ro oportuno de la documentación recibida y entregada al área.		
11.		rrespondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices		
	impartidas por	su superior inmediato.		
12.	Distribuir la co	rrespondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo		
	requieran.			
	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conoc	imientos básicos	en redacción, ortografía, técnicas de oficina.		



Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.			
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).			
Elaboración de Documentos.			
Servicio al Cliente.	AC COMPORTAMENTAL EC		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Manejo de la información		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio		
Transparencia	Disciplina		
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales		
·	Colaboración		
VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de un (1) año de Educación Superior	Doce (12) meses de experiencia laboral.		
del núcleo básico de conocimiento en Derecho y			
afines, Ciencias Políticas, Relaciones			
Internacionales, Administración, Economía,			
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines,			
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines			
	LTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Diploma de Bachiller y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.		
,			
curso específico de mínimo sesenta (60) horas			
de duración			
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.		
Diploma de Basillio	Tomasada (E.) mosso de experiencia lascian		



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL	
DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DEL EMPLEO	TO ALLE OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COLOR OF THE COL	
CODIGO	4044	
GRADO	15	
No DE CARGOS	UNO (1)	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARGO DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INMEDIATO INTERPRETATION OF FINANCIERO		
II.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas p	propias del área de Cesantías, realizando actividades propias del cargo y	
complementarias.		
	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, cla	asificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,	
aplicando las r	normas de tablas de retención documental.	
2. Desarrollar las	s funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
procesos y pro	ocedimientos de la dependencia.	
3. Orientar a los	usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
	rmes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.	
5. Participar en la	as diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
6. Participar en f	forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
Gestión del F	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
principios de a	utocontrol.	
Ejercer el cont	rol interno sobre las funciones propias del cargo	
8. Desempeñar I	las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
la naturaleza	del cargo y el área de trabajo.	
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar al Prof	fesional del Grupo de Cesantías en el desarrollo de las actividades del área.	
funciones de la	***************************************	
Grupo de Ces	rientaciones impartidas por el jefe inmediato en las actividades propias del antias.	
4. Rendir inform alcanzados en	e al líder del grupo sobre las actividades desarrolladas, dificultades y logros los eventos que se le solicite.	
	elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden al	
	guimiento a las Resoluciones programadas para pago mensualmente.	
7. Transcribir en	computador la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros ces impartidas por su superior inmediato.	
	a custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del	
	en la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.	
9. Desempeñar	funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el	
desarrollo y eje	ecución de las actividades.	
	rrespondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
requieran.	VI CONOCIMIENTOS DÁSISOS O POPUSAS DO	
Canacimiantes hásiss	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos pasicos	s en redacción, ortografía, técnicas de oficina. cación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos.		
Servicio al Cliente. VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
- CC	DMUNES POR NIVEL JERARQUICO	



Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
-	Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
IX. A	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y	
CAP de SENA	



	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL PROFESIONAL			
DENOMINACION		PROFESIONALESPECIALIZADO	
DEL E	MPLEO		
CODIGO		2028	
GRADO		14	
No DE CARGOS UNO (1)		UNO (1)	
DEPE	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARGO DEL JEFE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INMEDIATO			
	<u> .</u>	AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
	inar, liderar, y co Iloría General de	ntrolar las actividades del Área de Cartera del Fondo de Bienestar Social de la la la República.	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
	del área interna	a de su competencia.	
2.	Coordinar, pro	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
	prestación de	los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,	
	programas y disponibles.	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
3.		ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
	propias del áre	a.	
4.		nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
	mejorar la pres	tación de los servicios a su cargo.	
5.		arrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los	
	objetivos y las	metas propuestas	
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de		
		absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y		
		la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones	
 8.	recibidas.	Norte o los colicitudos procentedes tenta internacional de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la	
o.	competencia	uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
		del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los se instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.		is diferentes requendos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
10.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
	relación con las funciones a su cargo.		
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
12.		as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	la naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.	
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.		izar y supervisar procesos de cartera.	
2.	Velar y respon	der por la confiabilidad y actualización de la información generada en el proceso	
		conformidad con los aspectos de cartera contenidos en el Manual de Crédito	
	vigente de la	entidad, los acuerdos de Junta de Directiva en materia de cartera, las demás	
		s que incidan en dicho proceso, así como las directrices impartidas por la	
3.		inistrativa y Financiera, la Gerencia y la Junta Directiva.	
ა.	Los respectives	ervisar y responder por la aplicación oportuna de cesantías parciales y definitivas a	
		créditos pignoradas al Fondo, así como el abono mensual de los descuentos de	
4.		uncionarios de la C.G.R. y el F.B.S.	
4.	; oupervisar et (cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la recuperación de la cartera	



<u> </u>	morosa de la entidad, así como emprender a	occiones para su recuperación efectiva, con sujeción		
	a las directrices impartidas por la Dirección A	dministrativa y Financiera y/o la Gerencia,		
5.	Coordinar y revisar la liquidación de los estados de cuenta de los créditos, incluyendo la			
	respectiva información en el sistema.			
6.	Consolidar, supervisar y presentar los informes internos y externos que le sean requeridos con la			
	oportunidad y periodicidad requerida.	NO DÍ CIOCO O FOENCIAL EO		
	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
	cimientos y manejo de herramientas de ofimátic	a. (Hojas electronicas, procesador de texto,		
1 •	presentación de texto, internet). Conocimientos básicos contables y financieros			
4	Servicio al Cliente			
	Conocimientos en gestión de cartera			
	ilización en normas y leyes relacionadas con las	funciones del cargo.		
		AS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orient	tación a Resultados	Experticia Técnica		
Orient	tación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
	parencia	Creatividad e Innovación		
Comp	oromiso con la organización			
		ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
 - 	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
	Profesional en disciplina académica del	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada		
	o básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría	relacionada		
Públic				
I abile	ou.			
Titulo	de Postgrado en la modalidad de			
n	cialización en áreas afines con las			
funcio	ones del cargo.			
4 -	ta profesional en los casos exigidos por la			
Ley.	,	TERMATINA C		
		LTERNATIVAS		
Titula	FORMACION ACADÉMICA Profesional en disciplina académica del	EXPERIENCIA Trainta y Sista (27) massa da experiencia		
II .	o básico de conocimiento en Derecho y	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
	s, Administración, Economía, Contaduría			
Públio				
				
I				
Tarjet	ta profesional en los casos exigidos por la			
Tarjet Ley.	ta profesional en los casos exigidos por la	·		
Ley.	ta profesional en los casos exigidos por la	Trece (13) meses de experiencia profesional		
Ley. Título núcle	Profesional en disciplina académica del o básico de conocimiento en Derecho y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		
Ley. Título núcle afine:	Profesional en disciplina académica del o básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría	i ' '		
Ley. Título núcle	Profesional en disciplina académica del o básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría	i ' '		
Ley. Título núcle afine: Públic	Profesional en disciplina académica del o básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría ca.	i ' '		
Ley. Título núcle afine: Públio	Profesional en disciplina académica del co básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría ca.	i ' '		
Ley. Título núcle afine: Públio Título requis	p Profesional en disciplina académica del co básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría ca. p profesional adicional al exigido en el sito, siempre y cuando dicha formación sea	i ' '		
Ley. Título núcle afine: Públio Título requis	Profesional en disciplina académica del co básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría ca.	i ' '		
Ley. Título núcle afine: Públic Título requis afin c	p Profesional en disciplina académica del co básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría ca. p profesional adicional al exigido en el sito, siempre y cuando dicha formación sea	i ' '		
Ley. Título núcle afine: Públio Título requis	p Profesional en disciplina académica del co básico de conocimiento en Derecho y s, Administración, Economía, Contaduría ca. p profesional adicional al exigido en el sito, siempre y cuando dicha formación sea	i		



NIVEL TÉ			
	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO ÉCNICO		
	ÉCNICO ADMINISTRATIVO		
DEL EMPLEO			
CÓDIGO 3124			
GRADO 17			
	NO (1)		
	ONDE SE UBIQUE EL CARGO		
	IRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
INMEDIATO			
II. ĀF	REA FUNCIONAL: DIRECÇION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Annuar al III and al III	III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
	el cobro de la cartera adelantado por la Entidad.		
IV. 1. Aplicar v adaptar I	TOTAL DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLONIA DE LA COLO		
del área.	las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas		
2. Adelantar y prese	entar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos		
concernientes al á	área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos		
3. Participar y propoi	ecución de los diversos programas o proyectos.		
os process y le	ner mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar		
diferentes usuarion	a prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los s con el fin de fortalecer la información interna y externa del área		
4. Participar en form	na activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
Gestión del Fondo	o de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
principios de autor	control. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que		
permitan la medic	zión de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad en		
relación con las fu	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
5. Ejercer el control ir	nterno sobre las funciones propias del cargo		
6. Desempeñar las o	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
la naturaleza del c	cargo y el área de trabajo.		
<u>V.</u>	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
Elaborar las certific	caciones de créditos activos y proyectar los paz y salvos.		
Proyectar las devo	oluciones por mayor valor pagado		
mensual.	olar los cierres de cartera, generando la información necesaria para el informe		
4. Controlar y garant	tizar que los descuentos de las cuotas por concepto de créditos se realicen		
oportunamente a ti	ravés de la nómina respectiva.		
5. Realizar conciliacio	ones mensuales con las demás áreas del Grupo Financiero.		
correctamente.	abonos a cartera por los diferentes conceptos quedes aplicados oportuna y		
7. Realizar seguimier	nto mensual a la cartera morosa, indicando el valor recaudado.		
8. Proyectar las com	nunicaciones a los ex funcionarios y pensionados de créditos acerca de la		
entidad financiera	establecida por el Fondo de Bienestar Social para efectuar sus pagos		
mensuales. 9. Preparar el informe	O noncorrio noro al consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta de la consumenta del consumenta de la consu		
	Preparar el informe necesario para el aseguramiento oportuno de los créditos.		
Servicio al cliente	VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Manejo de Sistemas	i i		
	de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,		
presentación de texto, internet).			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a Resultados Experticia Técnica			
Orientación al Usuario			



Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
	ACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Título de formación tecnológica con especialización o Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) Meses de experiencia relacionada
**************************************	LTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



	ļ. I	DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN		PROFESIONALESPECIALIZADO	
DEL E	MPLEO	•	
CÓDIGO		2028	
GRADO		14	
No DE	CARGOS	UNO (1)	
DEPE	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INME	DIATO		
	II.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coord	inar, ejecutar y c	ontrolar todas las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y	
sumini	istro de los ele	mentos, materiales servicios, equipos, y en general, los recursos físicos que	
requie	ran las diferente	s dependencias para lograr el buen funcionamiento de la Entidad.	
	AL	IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1,	Absolver cons	sultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio	
		para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de	
2.		gramas y proyectos del Fondo de Bienestar Social de la CGR. uesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de	
۲.	competencia	del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
	procedimientos	s e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
3.	Elaborar revis	ar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y	
	participar en la	s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
4.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
	principios de a	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la e			
		s funciones a su cargo.	
5.		r el control interno sobre las funciones propias del cargo.	
6.	Desempeñar I	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	i la naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.	
4	Annuar a la Di	V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.		rección Administrativa y Financiera en la elaboración del plan de adquisiciones	
		servicios del Fondo de Bienestar Social con el propósito de dotar e a las áreas de trabajo de los elementos necesarios para la prestación de los	
		zando el trámite administrativo correspondiente.	
2.		ntroles paralelos de ejecución del Plan de adquisiciones de bienes y servicios	
		a de Gastos Generales, conciliando con las áreas de Contabilidad, Presupuesto	
	y Tesorería.	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	
3.	Dar cumplimie	nto a las normas establecidas para la contratación de bienes y servicios de la	
	Cuenta de Ga	istos Generales.	
4.	1 -	necanismos que permitan el uso adecuado de los recursos, propendiendo por la	
	austeridad del		
5.		dicamente los inventarios, almacén y archivo de la Entidad, con el fin de	
		debida custodia de los mismos, así como para establecer que los bienes	
		correspondan a los registrados en el respectivo programa de Inventario.	
6.		e el funcionario responsable de la conservación y custodia del archivo de gestión y	
7		con la normatividad de gestión documental establecida.	
7.		robar los avalúos de los inmuebles que pretendan adquirir los funcionarios	
8.	beneficiarios d		
O.		ras realizadas por los usuarios con los recursos provenientes de los créditos de	
	soportes de las	gados o autorizados por el Fondo, así como comprobar técnicamente los	
9.		sumplimiento de las normas que rigen las inversiones en infraestructura física en	
<u> </u>	vigilal pul el c	umpinnionio de las normas que rigen las inversiones en infraestructura física en	



	los diferentes proyectos, programas y planes	del Fondo de Rienestar Social		
10.	los diferentes proyectos, programas y planes del Fondo de Bienestar Social. Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa cuando se realicen obras en las			
10.	instalaciones que integran el patrimonio del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría			
	General de la República.			
11.	Absolver las dudas que surgieren en la interpretación de los planos y/o especificaciones			
11,	del proyecto.			
12.	Informar periódicamente y en forma detallada sobre el estado de la obra y su desarrollo en lo referente a la parte técnica, administrativa y financiera, cuando funja como supervisor del			
13.	contrato. Asistir a los comités de los cuales haga parte	y que sean convocados por el superior jerárquico.		
14.	Ejercer las funciones de Secretario del Comité	é de Contratación.		
15.	Supervisar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen en los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.			
***************************************	VI. CONOCIMIE	NTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Norma	tividad en contratación Conocimientos			
en seg	uros.			
!	imientos en control y manejo de inventarios.			
ı	ol y manejo de plan de adquisiciones de bienes y	y servicios.		
	imientos básicos en finanzas.			
1	imientos en avalúos de inmuebles.	•		
Conoc	imientos en gestión documental.			
 		NCIAS COMPORTAMENTALES		
ļ 	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO		
	ntación a Resultados	Aprendizaje Continuo		
ŀ	ntación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional		
1	sparencia	Trabajo en equipo y colaboración		
Com	promiso con la organización	Creatividad e Innovación		
		RMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
núcled	Profesional en disciplina académica del básico de conocimiento en Arquitectura y , Ingeniería Civil y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada		
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.				
	a profesional en los casos exigidos por la			
	IX.	ALTERNATIVAS		
	FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la		Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
Lev.				
Título núcle	Profesional en disciplina académica del o básico de conocimiento en Arquitectura, iería Civil y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		
requis	profesional adicional al exigido en el sito, siempre y cuando dicha formación sea on las funciones del cargo ta profesional en los casos exigidos por la			



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVE	L	ASISTENCIAL		
DEN	OMINACION	SECRETARIO EJECUTIVO		
DEL	EMPLEO			
CODIGO		4210		
GRAI	DO	21		
No D	E CARGOS	UNO (1)		
DEPE	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CAR	GO DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
INME	DIATO			
	II.	AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Apoya	ar al Grupo de Rec	cursos Físicos en la administración y custodia del archivo de la entidad.		
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1.	📑 aplicando las n	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, ormas de tablas de retención documental.		
2.	Desarrollar las	funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los		
	procesos y pro	cedimientos de la dependencia.		
3.	Orientar a los u	suarios y suministrar la información que les sea solicitada.		
4.	Presentar infor	mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.		
5.	Participar en la	s diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
6.	Participar en fo	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando		
	principios de a	utocontrol.		
7.	Ejercer el contr	ol interno sobre las funciones propias del cargo		
8.	Desempeñar la	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
*	i la naturaleza c	lel cargo y el área de trabajo.		
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Aplicar las tabla	as de retención en el manejo de la documentación.		
2.	Ejercer las tuno	iones de Secretario Técnico del Comité de Archivo del Fondo.		
3.		archivo central de la entidad.		
4.	Archivar, clasifi	car y manejar con el debido cuidado y reserva el Archivo del Grupo.		
5.	del archivo de			
6.	Organizar el a	rchivo de manera que se permita conservar permanentemente localizables los		
	documentos ge	estionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil		
	localización y c	onsulta.		
7.	Organizar e integrar sistemáticamente las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo en procura de la conservación de los documentos oficiales.			
8.	Dar cumplimie	The second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of th		
	Correspondence	ia relacionado con la organización documental utilizada en el archivo,		
	especialmente	en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de		
	instrumentos d	e descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de		
	conservación y	eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación		
9.	Proyectar la co	rrespondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices		
10		su superior inmediato.		
10.	Distribuir la con	respondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo		
	requieran.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
Técnicas de archivo. Clases de documentos.				
Sistemas de gestión documental institucional.				
	cimientos en sister			
Composition (co. ca. cistoria).				



Normatividad en gestión documental.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados	Manejo de la información	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio	
Transparencia	Disciplina	
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales	
·	Colaboración	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de Educación Superior	Doce (12) meses de experiencia laboral.	
del núcleo básico de conocimiento en Derecho y		
afines, Ciencias Políticas, Relaciones		
Internacionales, Administración, Economía,		
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines,		
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines		
IX. ALTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	
curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración		



	-	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL		ASISTENCIAL		
DENOMINACION		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	DEL EMPLEO			
CODIC	*	4044		
GRAD		21		
	CARGOS	UNO (1)		
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
INMED				
	11.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		III. PROPOSITO PRINCIPAL		
	r al área de re star Social.	ecursos físicos en la administración y suministro de recursos del Fondo de		
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1.	Organizar, cla	sificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia,		
	aplicando las r	normas de tablas de retención documental.		
2.		funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los		
ļ		cedimientos de la dependencia.		
3.		usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.		
4.	Presentar infor	mes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.		
5,	Participar en la	as diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.		
6.	Participar en f	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando		
	principios de a			
7.		rol interno sobre las funciones propias del cargo		
8.	Desempeñar I	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
	la naturaleza o	del cargo y el área de trabajo.		
		V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Manejar y responder por el correcto manejo y control de las existencias de almacén y de			
		s, del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.		
2.		icar con oportunidad los requerimientos de cada una de las dependencias del		
		nestar Social haciendo entrega de acuerdo a las existencias en almacén, de los		
2	elementos de o			
3.		control e Informar con oportunidad al líder del área cuando se presenten		
		nimas de elementos de consumo para programar la compra.		
4.		icar los pedidos realizados a los proveedores de la Entidad y responder por su		
5.		namiento de acuerdo a las condiciones de seguridad del almacén.		
) J.	entrades y se	entradas y salidas de almacén, así como elaborar informes mensuales de		
		llidas de almacén de elementos de consumo, devolutivos y activos fijos y		
6.		tunamente al Área de Contabilidad.		
U.	confiabilidad.	manentemente actualizado el inventario del almacén y responder por su		
7.		ión y el control de los activos fijos asignados a cada una de las dependencias		
1.		Bienestar Social, del Programa de salud y del Colegio para Hijos de Empleados		
		ría General de la República.		
8.		alizar la baja de elementos devolutivos inservibles.		
9.		ctas de entrada en la adquisición de Bienes devolutivos de traspaso y devolución		
, ·		del funcionario responsable.		
10.		mente el levantamiento físico de inventarios en las dependencias del Fondo de		
		cial, elaborando y presentando su informe correspondiente		
11.		prespondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros, según directrices		
		su superior inmediato.		
12.		rrespondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo		
-	requieran.			
L	 			



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.			
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental			
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel PowerPoint, Internet y Correo			
Electrónico).	•		
Sistemas de gestión documental institucional.	·		
Manejo de Inventarios			
Almacenamiento de insumos			
Normatividad de manejo de inventarios para entidades	s estatales.		
	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Manejo de la información		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio		
Transparencia	Disciplina		
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales		
	Colaboración		
	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de un (1) año de Educación Superior	Doce (12) meses de experiencia laboral.		
del núcleo básico de conocimiento en Derecho y			
afines, Ciencias Políticas, Relaciones			
Internacionales, Administración, Economía,			
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines,	,		
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	; 		
IX. ALTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Diploma de Bachiller y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.		
curso específico de minimo sesenta (60) horas			
de duración			
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.		



		1 IDENTIE	CACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		ASISTENCIAL	SACION DEL EMPLEO	
	*****	AUXILIAR ADMINISTRATIV	······································	
DENOMINACION DEL EMPLEO		AUVILIAK ADMINISTRATIA	0	
CODIGO		4044		
GRAD		15	***************************************	
~~~~~~~~	CARGOS	UNO (1)		
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGI		
	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATI		
INMED		DIRECTOR ADMINISTRATI	VO Y FINANCIERO	
HAIAICE	II.	ADEA ELINCIONAL DIDEC	CIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	BI4		ÓSITO PRINCIPAL	
Anovai	r las tareas pro		ísicos, realizando actividades propias del cargo y	
comple	ementarias.	plas del alea de Necalsos I	isicos, realizando actividades propias del cargo y	
Johnpie	Silicinalias.	IV. DESCRIPCION DE	LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. i	Organizar cla		la correspondencia recibida de su competencia,	
1. 1	anlicando las n	iormas de tablas de retención	documental	
2.			aminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
<b>~</b> .		cedimientos de la dependenci		
3.		usuarios y suministrar la inforn		
4.		mes con la periodicidad reque		
5.			rida por el jele inmediato. tés que le indique el Jefe Inmediato.	
6.				
0.	Costán del C	orma activa, en el desarrollo,	mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	principios de o	ondo de bienestar Social de	la Contraloría General de la República, aplicando	
7	principios de a	-+++++		
7.		ol interno sobre las funciones		
8.	Desempenar i	as demas funciones que le	sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	i la liaturaleza (	del cargo y el área de trabajo.  V DESCRIPCION DE	LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Anovar el re		ia interna de la entidad, de acuerdo con los	
1.	procedimientos		la interna de la entidad, de acuerdo con los	
2.			trar información, documentos o elementos que le	
<b>-</b> .	sean solicitado	os, de conformidad con los p	procedimientos establecidos	
3.			no: oficios, memorandos, informes, entre otros, según	
0.		artidas por su superior inmedi		
4.			s de las diferentes áreas de la Entidad.	
5.		rganización del archivo de ge		
6.			ninistrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y	
<b>.</b>		is actividades del Grupo.	minorativa circaminadas a ladillar el desallollo y	
7.			es, programas y proyectos, estipulados en el Plan de	
	Acción del Gru		programuo y proyectos, estipulados en el Fidir de	
8.			rna y externa, cuando las necesidades del servicio lo	
	requieran.	porto de la contra linto	The y oxioma, orango has necessidades del selvicio io	
	1 7	VI. CONOCIMIENTO	OS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.				
Conocimientos basicos en redacción, ortograna, tecnicas de oficina.  Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.				
			d, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.				
Servicio al Cliente.				
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES POR NIVEL JERARQUICO				
			Manejo de la información	
1			Adaptación al cambio	
Transparencia			Disciplina	
Compromiso con la organización			Relaciones Interpersonales	
	Troidolollos linos personales			



	Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
IX. A	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y	
CAP de SENA	



		I IDENTIFI	CACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL		ASISTENCIAL	OAGION DEL ENIFLEO
DENOMINACION		AUXILIAR SERVICIOS GEI	VEDALES
DEL EMPLEO		AONILIAN GENVICIOS GEI	VEIVALLO
CODIGO		4064	***************************************
GRAD		11	
	CARGOS	DIEZ (10)	
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE ELC ARG	
	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATI	
	DIATO	DIRECTOR ADMINISTRATI	VO I I IVANOLENO
	11.	AREA FUNCIONAL: DIREC	CION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
			OSITO PRINCIPAL
Mante	ner las sedes de		n y aseo con calidad y oportunidad, cumpliendo con
las po	líticas y Normas o República.	de calidad establecidas por el	Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General
		IV. DESCRIPCION DE	LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.	Realizar el se		lministrativas que permitan el cumplimiento de las
	funciones asigi	nadas.	
2.	Desarrollar las	funciones asistenciales enc cedimientos de la dependenc	aminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los
3.		suarios y suministrar la inforr	
4.			mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de	la Contraloría General de la República, aplicando
5.		ol interno sobre las funciones	nronias del cargo
6	Desempeñar la	as demás funciones que le	sean asignadas nor la Gerencia relacionadas con
	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
1.	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se		
	mantengan ase	eadas.	
2.	de prevención a	adecuadas.	visitantes de la Entidad con la asepsia y medidas
3.	Conservar en asignados.	orden y en buen estado lo	os elementos de aseo y cafetería que le sean
4. 5.	Cumplir con too	dos los deberes y responsabili	dades que exige el servicio en la institución.
5.	Responder por	r la adecuada utilización, pr	eservación y seguridad de los muebles, equipos y
	materiales con	fiados a su manejo e informa	ar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos
	presenten y so	licitar su reposición o reparaci	ón si es del caso.
6.	Cumplir oportu	namente con las tareas asigna	adas acorde a la planeación establecida.
7.	Informar al Jefe inmediato de las novedades encontradas en el sitio de trabajo de manera oportuna.		
8.	Adoptar las n	nedidas de bioseguridad ne	cesarias y establecidas en desarrollo de las
	actividades propias de su cargo.		
9.	Portar los imple	mentos de dotación entregad	os para el servicio.
10.	informar, oport	unamente, al area de recursos	s físicos, sobre los daños ocurridos a los equipos
	asignados, como también sobre la existencia de elementos necesarios para prestar un óptimo		
servicio a las dependencias de la Entidad.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  Servicio y atención al cliente. Elementos de			
	protección personal. Disposiciones sobre salud ocupacional.		
Manejo de sustancias y equipos de aseo y mantenimiento de las instalaciones			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
	COMUNES POR NIVEL JERARQUICO		
Orient	ación a Resultado		Manejo de la información
Onomicolori a Mosantados			manejo de la liliofiliación



Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
,	Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMA	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
	LTERNATIVAS
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma que acredite la formación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



	IDENTIFICACIÓN DEL ENGLES	
NIVE	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL	
DENOMINACION	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	
DEL EMPLEO		
CODIGO	4064	
GRADO	11	
No DE CARGOS	UNO (1)	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARGO DEL JEI	FE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INMEDIATO		
11.		
<u></u>	III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener las inst	alaciones de la Entidad en funcionamiento con calidad y oportunidad, cumpliendo con	
las políticas y Nor	mas establecidas por el Fondo de Bienestar Social.	
	IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar	el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las	
funciones	asignadas.	
2. Desarroll	ar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los	
procesos	y procedimientos de la dependencia.	
3. Orientar	a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.	
4. Participa	en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
Gestión	del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
principios	de autocontrol.	
5. Ejercer e	control interno sobre las funciones propias del cargo	
6. Desempe	ñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
la natura	leza del cargo y el área de trabajo.	
	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar e	l mantenimiento, aseo y el buen estado todas las dependencias del Fondo de Bienestar	
Social.	, and a biological	
2. Efectuar	inspección periódica de instalaciones físicas, eléctricas, telefónicas y otros	
elemento	s de la Entidad y presentar los informes correspondientes.	
3. Presenta	r al jefe inmediato, el presupuesto de los recursos necesarios para la realización del	
mantenin	niento de instalaciones y eléctrico tanto preventivo como correctivo.	
	las gestiones externas que le sean encomendadas por razón del cargo y ejercicio	
de las fur	ciones.	
5. Desarroll	ar trabajos de mantenimiento de instalaciones, electricidad, plomería y oficios que	
sean nec	esarios para el buen funcionamiento de las instalaciones del Fondo de Bienestar Social.	
6. Cumplir o	on todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio en la institución.	
7. Respond	er por la adecuada utilización, preservación y seguridad de los muebles, equipos y	
materiale	s confiados a su manejo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos	
presenter	ny solicitar su reposición o reparación si es del caso.	
	portunamente con las tareas asignadas acorde a la planeación establecida.	
9. Informar	al Jefe inmediato de las novedades encontradas en el sitio de trabajo de manera	
oportuna		
	las medidas de bioseguridad necesarias y establecidas en desarrollo de las	
actividade	es propias de su cargo.	
11. Portar los	implementos de dotación entregados para el servicio.	
12. Informar,	oportunamente, al área de recursos físicos, sobre los daños ocurridos a los equipos	
asignado	s, como también sobre la existencia de elementos necesarios para prestar un óptimo	
servicio a las dependencias de la Entidad.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
=	n al cliente. Elementos de	
protección personal. Disposiciones sobre		
salud ocupacional.		
Manejo de sustan	cias y equipos de aseo y mantenimiento de las instalaciones	



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados	Manejo de la información	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio	
Transparencia	Disciplina	
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales	
,	Colaboración	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		
IX. ALTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma que acredite la formación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral	



	l.	DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL	·	TECNICO
DENOMINACIÓN		TECNICOADMINISTRATIVO
DEL EMPLEO		
CÓDIGO		3124
GRAD		18
No DE	CARGOS	UNO (1)
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
INME	DIATO	
	<u>II.</u>	ÁREA FUNCIONAL: DIRECÇION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoya	ir y soportar a la l	Dirección Administrativa y Financiera en las actividades requeridas para el manejo,
contro	i y ejecucion d	el presupuesto asignado a la Entidad y colaborar con la recopilación de la
iniorm	iacion para la elar	poración de los diferentes informes.
1.	Anline v odeni	IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
١.	del área	tar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas
2.		resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos
<u>-</u> .	concernientes	al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos
	orientados a la	ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar v pro	oponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar
	los procesos	y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los
	diferentes usua	arios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4.	Participar en fe	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
		s funciones a su cargo.
5.	Ejercer el contr	ol interno sobre las funciones propias del cargo
6.	i	
	ia naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.  V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1,	Participar on I	V. DEGOTTI OTOTI DE LASTOTOTOTES ESPECIFICAS
1.	las necesidade	a preparación del proyecto de presupuesto, previo análisis y determinación de
2.	-+	necesidades, prioridades, ajustes y del manejo presupuestal.
3.	Registrar en	el sistema presupuestal la ejecución por objeto del gasto, realizando los
	correspondient	es registros relativos a las apropiaciones, traslados, PAC, disponibilidades,
	reservas, giros	y relaciones de autorización.
4.	Participar en la	a elaboración, coordinación con las demás dependencias de la Entidad en la
	recolección de	la información necesaria para la preparación del anteproyecto de presupuesto
	del Fondo.	
5.	Preparar mens	ualmente el balance de ejecución presupuestal del Fondo de Bienestar Social.
6.	Gestionar trám	ite en coordinación con el área de contabilidad y cartera los reintegros de mayores
- <u></u>	abonos.	
7.	Realizar las ev	aluaciones de la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión y elaborar el
	informe respect	
8.	Conciliar mens	ualmente con las áreas de cartera y crédito los recaudos y préstamos
9.	desembolsados	
J.	expedir dispon	ibilidad presupuestales, registrar las correspondientes imputaciones y certificar
•	establecidas or	ponibilidades y reservas presupuestales, de conformidad a las Normas el estatuto orgánico de presupuesto.
10.	Rendir oportur	namente a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y
10.	Crédito Público	o y demás organismos que lo requiera, los informes generados de la ejecución
	presupuestal.	7) demae organismos que lo requiera, los informes generados de la ejecución
	, p	······································



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos en la normatividad de presupuesto.			
Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.			
Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión	n Documental.		
Conocimientos contables y financieros			
	fimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,		
presentación de texto, internet).			
VII. COMPETE	ENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
VIII. REQUISITOS DE FO	DRMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica con especialización	Tres (3) meses de experiencia relacionada.		
en administración, economía, contaduría pública o			
Terminación y aprobación del pénsum académico	Tres (3) meses de experiencia relacionada.		
de educación superior en la modalidad de			
formación profesional administración, economía.			
IX. ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica o de formación	Quince (15) meses de experiencia relacionada.		
técnica profesional en administración, economía,			
contaduría pública, siempre y cuando se acredite			
la terminación y la aprobación de los estudios en			
la respectiva modalidad.			



		I IDENTIFICACION DEL GUDI EO	
NOVE	 1	I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACION		TECNICO	
		TECNICO ADMINISTRATIVO	
DEL EMPLEO CODIGO		0.40.4	
		3124	
GRAI	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	14	
	E CARGOS	UNO (1)	
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	GO DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INME	DIATO		
	II.	AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Δ		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoya	ar al responsable	del área de Presupuesto en las actividades requeridas para la ejecución de	
pres	upuestal y cola	aborar con el registro de las operaciones del área, así como con los diferentes informes	
que se	e requieran.		
A	A 1.	I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adapt	tar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas	
	del área.		
2.	Adelantar y p	resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos	
	concernientes	al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos	
**	orientados a la	ejecución de los diversos programas o proyectos.	
3.	Participar y pro	oponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar	
	los procesos	y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los	
	diferentes usua	arios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.	
4.	Participar en f	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
	principios de a	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
	permitan la me	edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
	relación con las funciones a su cargo.		
5.	Ejercer el contr	ol interno sobre las funciones propias del cargo	
6.	Desempenar I	as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
	ia naturaleza d	del cargo y el área de trabajo.	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar la elab	oración y preparación del anteproyecto de presupuesto del Fondo.	
2.	the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s		
correspondientes a las aprop		es a las apropiaciones, traslados, ajustes, disponibilidades, reservas, y demás	
~~~~		laciones con la ejecución presupuestal.	
3.	Apoyar los proc	cesos conciliatorios con las diferentes áreas que sean requeridas.	
4.	Apoyar las eva	aluaciones de la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión e informes	
E	correspondient		
5.	expedir dispon	ibilidades presupuestales, registrar las correspondientes imputaciones y certificar	
	soure las dis	sponibilidades y reservas presupuestales, de conformidad a las Normas	
6		n el estatuto orgánico de presupuesto.	
6.	presentar opo	rtunamente los informes que le sean requeridos; así como apoyar en la	
7.	presentation d	e los mismos a los diferentes Entes que lo requieran.	
1.	i maria la manalal mandaminatio, caladada dol misiliao del died de biestibilesto. de		
conformidad con las Tablas de Retención Documental.			
Ca!-		V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
	Servicio al cliente		
	jo de sistemas		
Conoc	cimiento en la nori	matividad de presupuesto	
Conoc	Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,		
	ntación de texto, i		
		de Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF II	
Manejo de correspondencia y archivo.			



VI. COMPETENCI	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
VII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Contaduría Pública, administración, economia, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, administración, economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
VIII. ALTERNATIVAS			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, administración, economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.		



·		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL			
DENOMINACION		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
		FROFESIONALESPECIALIZADO	
DEL EMPLEO CODIGO		2028	
GRAD	****	17	
1	CARGOS	UNO (1)	
}	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INMED	-	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I FINANCIERO	
	II.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar	el área de Co	ntabilidad; controlar, inspeccionar, monitorear, relacionar, generar y compilar,	
todas	las operac	iones financieras, orientadas a producir estados financieros, confiables y	
consist	tentes que refle	ien la situación económica, social y financiera de la Entidad.	
		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
	del área intern	a de su competencia.	
2.	Coordinar, pro	mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la	
	prestación de	e los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes.	
	programas y	proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos	
ļ. <u></u>	disponibles.		
3.	Administrar, c	ontrolar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades	
<u> </u>	propias del áre		
4.	Proponer e in	nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para	
5.		stación de los servicios a su cargo.	
ິນ.		arrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los metas propuestas	
6.		uar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de	
,	desempeño. v	absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7.	Coordinar v re	ealizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y	
	programas de	la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones	
	recibidas.		
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de		
	competencia	del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los	
	procedimiento	s e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9.	Participar en la	as diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
10.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
	Gestion del F	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
		autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
11.	·	s funciones a su cargo.	
12.		rol interno sobre las funciones propias del cargo as demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
١٤.	la naturaleza	de demas idinamies que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la demas de trabajo.	
la naturaleza del cargo y el área de trabajo. V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS			
1,	Apovar a la D	irección Administrativa en el diseño de políticas, planes y proyectos en área de	
		cia, buscando que se cumplan los principios de eficiencia, transparencia,	
	economía y ce		
2.	·+	esentar oportunamente los Estados Financieros del Fondo de Bienestar Social,	
,	dentro de los	plazos y requerimientos exigidos por la Contaduría General de la Nación y	
	demás Entes d		
3.	Realizar la a _l	pertura y llevar el manejo de los libros contables, principales, auxiliares y	
	comprobantes	requeridos para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones,	
	movimientos	y saldos, según el plan de cuentas del Estado, efectuando los ajustes	



	autorizados.				
4.	Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de bancos y corporaciones.				
- 4. 5.					
	Verificar, aplicar y controlar los procesos relacionados con el manejo de la Contabilidad y proponer alternativas de mejoramiento continuo.				
6.	Preparar los informes requeridos y atender los requerimientos contables, realizados por las entidades respectivas u órganos competentes.				
7.	Supervisar, inspeccionar, verificar, contro	lar y confrontar los registros contables de las realizadas por todas las áreas de la Entidad.			
8.	Efectuar conciliaciones periódicas con las				
9.					
	los cambios al plan general de cuentas, nece				
10.	Actualizar periódicamente la contabilidad contable y tributaria.	onforme a los cambios normativos, emitidos por el			
11.	Controlar y supervisar el adecuado manejo	y custodia del archivo histórico y de gestión de la			
		ionada con la tenencia de los libros contabilidad,			
		formidad con las Tablas de Retención Documental y			
	demás normas vigente.				
12.		on de la parametrización de conceptos y códigos			
	i ·	ones en línea generadas por el aplicativo de la			
	entidad, como también aquellas que se encu				
13.	Verificar la información registrada en el aplica				
		OS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conoc	imiento en finanzas, presupuesto y contabilida				
	nas Integrados de Gestión	a pastica			
	imiento en herramientas informáticas				
	itividad aplicable al ejercicio contable				
	ión de informes financieros a entes de control				
		AS COMPORTAMENTALES			
	COMUNES				
Oriont	ación a Resultados	POR NIVEL JERARQUICO			
		Experticia Técnica			
Orienta	,	Trabajo en Equipo			
	parencia	Creatividad e Innovación			
Compr	romiso con la organización				
	77940-4-0	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría relacionada Pública.					
	de Postgrado en la modalidad de	·			
	alización en áreas afines con las				
funcior	nes del cargo.				
Tarjeta Ley.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la				
	IX. A	LTERNATIVAS			
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título		<u></u>			
	Título Profesional en disciplina académica del Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia				
	núcleo básico de conocimiento en Contaduría profesional relacionada. Pública.				
Tarie	ta profesional en los casos exigidos por la				
Ley.					
	Profesional en disciplina académica del	Veintidós (22) meses de experiencia			
		i '			
púcle	o basico de conocimiento en Contaduria	núcleo básico de conocimiento en Contaduría profesional relacionada.			



Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	



	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL		TÉCNICO	
DENOMINACIÓN		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
DEL EMPLEO		TEGINGO ADININATIVO	
CÓDIGO		3124	
GRADO		17	
No DE CA	ARGOS	UNO (1)	
DEPEND	L	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
	DEL JEFE	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
INMEDIA	· i	DINEOTON, MINIOTONITO I I INVINOIDINO	
	!!.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar y	/ aplicar con	ocimientos al desarrollo de las funciones inherentes al cargo en el área de	
		ente al cumplimiento de metas y objetivos del área.	
		IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. A	plicar v adapt	ar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas	
l i	el área.	J ,	
		resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos	
		al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos	
		ejecución de los diversos programas o proyectos.	
		poner mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar	
		y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los	
d	iferentes usua	rios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área	
4. P	articipar en fo	orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
G	Sestión del Fo	ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando	
p	rincipios de a	utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que	
p	ermitan la me	dición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en	
	relación con las funciones a su cargo.		
		ol interno sobre las funciones propias del cargo	
	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con		
la	a naturaleza d	lel cargo y el área de trabajo.	
		V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
	Analizar, clasificar, codificar, registrar los documentos soportes que dan origen al movimiento		
C	ontable, confo	rme a la parametrización de códigos y conceptos contables.	
		ar y conciliar los registros contables en forma periódica de las transacciones	
		s a causaciones en cuentas por pagar y por cobrar.	
		iliar y ajustar las causaciones por concepto proveedores bienes y servicios;	
		viáticos; cesantias parciales y definitivas; contratos; cajas menores y demás	
		cionados con causaciones de derechos u obligaciones.	
		izar, conciliar y ajustar los pagos de cesantías de la CGR	
		ción a la CGR de las cesantías causadas y pagadas en el periodo (mes).	
		izar, conciliar y ajustar la ejecución del presupuesto de gastos vigencia y	
	ezago de la En		
		servar, ordenar, clasificar el archivo de gestión en forma cronológica con los	
*******		operaciones contables.	
		ualizar las transacciones realizadas, conforme a los parámetros de conceptos y	
	-	bles que se encuentran en línea, como también de las que no están	
		, aplicando la normatividad contable vigente.	
		izar, priorizar, las tareas asignadas, en aras de contribuir con el cumplimiento	
0	oportuno de los objetivos de área.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Conocimientos en la normatividad de presupuesto y contabilidad pública.			
•		uesto de la Nación.	
Conocimie	entos avanza	dos en EXCEL	



VII. COMPETENCI	AS COMPORTAMENTALES
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
	ACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduria Pública. IX. A	Seis (6) meses de experiencia relacionada. LTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, siempre y cuando acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL					
DENOMINACION		TECNICO ADMINISTRATIVO			
DEL EMPLEO		TEGRICO ADMINISTRATIVO			
CODIGO		3124			
GRAD	******	16			
ļ	CARGOS	UNO (1)			
	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO			
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
INME	OTAIC				
	. II.	AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
		III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Aporta	ır, apoyar y aplic	ar conocimientos contables y financieros al desarrollo de las funciones asignadas			
en el á	rea de Contabilio	lad.			
,		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1.	Aplicar y adapt	ar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas			
	del área.				
2.		resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadisticas y datos			
	1	al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos			
		ejecución de los diversos programas o proyectos.			
3.		pponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar			
	1 '	y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los			
		arios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área			
4.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de			
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando			
1	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que				
	permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, e				
	relación con las funciones a su cargo.				
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo				
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.				
	; la Haluraleza (·			
1,					
' '	Conciliar, inspeccionar, registrar movimiento de inventario de elementos devolutivos y de consumo.				
2.	**************************************				
۲.	Actualizar los registros contables con base en el movimiento de salidas y entradas de almacén.				
3.		strar movimiento de amortizaciones y depreciaciones de activos fijos y diferidos			
4.		ualizado archivo de elementos totalmente depreciados, depreciables y			
		de acuerdo a la normatividad de la Contaduría			
5.		aciones bancarias, con base en los soportes contables y extractos bancarios			
6.		tión mensual en coordinación con el área de tesorería para identificar los			
		nados en partidas conciliatorias.			
7.		sualmente información estadística para el SIDEF.			
8.		ar y ajustar los registros en libros auxiliares contables conforme a las funciones			
	asignadas.				
9.	Conservar y custodiar archivo de los papeles de trabajo en orden cronológico.				
10.		onsolidación de informes fiscal ante la DIAN y Secretaría de Hacienda			
11.		ormación en el aplicativo contable de la entidad			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Servicio al cliente					
Manejo de sistemas					
Manejo de correspondencia y archivo					
_	Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,				
	presentación de texto, internet).				



Conocimiento del manual de funciones y procedimientos Normatividad de la Contaduria			
	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
<u> </u>	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada. o		
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.		
	LTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, administración o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada		
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.		



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO				
NIVEL		TECNICO	SACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION		TECNICO ADMINISTRATIVO	<u> </u>	
	MPLEO	TEORICOADMINIOTRATIVA	·	
CODIC		3124		
GRAD		14		
	CARGOS	UNO (1)		
 	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARG	0	
}	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATI		
I	DIATO		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
	II.	AREA FUNCIONAL: DIREC	CION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
			OSITO PRINCIPAL	
Regist	trar, analizar, revi	sar y conciliar los saldos rel	acionadas en libros auxiliares de contabilidad.	
			LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adapt	tar las tecnologias que sirvan	de apoyo al desarrollo de actividades administrativas	
	del área.		***************************************	
2.	concernientes		er técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos presentar los resultados y proponer los mecanismos gramas o proyectos.	
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área			
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.			
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo			
6.	Desempeñar 1	as demás funciones que le del cargo y el área de trabajo.	sean asignadas por la Gerencia relacionadas con	
			LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.		ar y conciliar los saldos re ayores abonos a cartera.	lacionadas en libros auxiliares de contabilidad por	
2.	Analizar, revisar y conciliar mensualmente con las áreas de crédito y cartera los saldos la cuenta préstamos concedidos.			
3.	Apoyar en la	revisión y conciliación de	los saldos de inventarios de conformidad con la resos físicos	
4.	información suministrada por el área de recursos físicos. Apoyar en la conciliación y depuración en las actualizaciones correspondientes a las cuentas de balance.			
5.	Registrar la información en el aplicativo contable de la entidad			
6.	Apoyar en tare	as inherentes al área cuando :		
	~~~~	VI. CONOCIMIENT	OS BASICOS O ESENCIALES	
11	io al cliente			
	<i>-</i>	ontable del sector público		
Manejo de correspondencia y archivo				
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,				
presentación de texto, internet).				
Conocimientos de la Normatividad contable pública				
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
	COMUNES POR NIVEL JERARQUICO			
ll .	tación a Resultad		Experticia Técnica	
li .		uario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo	
1)	parencia		Creatividad e Innovación	
Comp	Compromiso con la organización			



VIII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
I. A	LTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada



		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL		PROFESIONAL
DENOMINACION		PROFESIONALESPECIALIZADO
DELE	MPLEO	
CODIGO		2028
GRAD	0	14
No DE	CARGOS	UNO (1)
DEPE	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
1	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
INMED		
	II. A	REA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir,	controlar y ev	aluar cada uno de los procesos y procedimientos del área de Tesorería
<del></del>		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.	del área intern	a formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a de su competencia.
2.		mover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la
	prestación de	los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,
		proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos
	disponibles	
3.	propias del áre	
4.		nplantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para
	mejorar la pres	stación de los servicios a su cargo.
5.		carrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los
		metas propuestas
6.		uar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de
<del></del>		absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones	
	recibidas.	
8.	_	puesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de
0.		del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los
		s e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.		as diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando
		autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que
		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en
		is funciones a su cargo.
11.		rol interno sobre las funciones propias del cargo
12.	•	las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con
ļ	la naturaleza	del cargo y el área de trabajo.
	T minus and f	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
1.		ciones de Tesorero del Fondo de Bienestar Social.
2.		lujo de caja diario y mensual como soporte para la proyección de pagos y
3.		adquiridos del Fondo de Bienestar Social. recursos financieros del Fondo de Bienestar Social y responder por su manejo,
J.	custodia y trán	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4.		nformar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre las actividades del plan
ļ ⁻⁷ .		anual de caja, plan de ingresos, plan de egresos, según las normas legales y
	reglamentos e	
5.		nar y controlar los procesos de manejo bancario, y ordenar la elaboración de los
ੱ		la firma de los demás funcionarios autorizados.
L	, shoquos para	in the state of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the s



6.	Entidad	os para atender las obligaciones financieras de la		
7.	Mantener informada a la Gerencia y la Dirección Administrativa y Financiera de los ingresos y egresos originados por cada una de las dependencias de la Entidad.			
8.	Efectuar el seguimiento y control de gestión y resultados de los planes y programas desarrollados por el área.			
9,	Preparar técnicamente y presentar oportunamente a la Dirección del Tesoro Nacional, así como a los demás organismos y dependencias los informes de tesorería, atendiendo los parámetros legales establecidos.			
10.	Realizar el traslado de vigencia de las cuentas por pagar a la nueva vigencia.			
11.	Efectuar el respectivo proceso cuando se requiera operaciones de compra o de venta de TES (Títulos de tesorería)			
12.	Diseñar mecanismos que permitan optimizar el cumplimiento de las funciones a cargo del Área de Tesorería.			
		CIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
	imientos Contables y financieros.			
-	eneral de Presupuesto de la Nación.			
_	en Tributario Colombiano. o y control de Tesorería			
	olio e inversiones Servicio al			
cliente				
Sistem	nas			
	VII. COMF	PETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES POR NIVEL JERARQUICO				
	ación a Resultados	Experticia Técnica		
Orienta	,	Trabajo en Equipo		
Transparencia Creatividad e Innovación				
Compi	omiso con la organización	E FORMACION ACADEMICA V CYDEDIENOLA		
*	VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACION ACADÉMICA FXPERIENCIA			
Título Profesional en disciplina académica del Trece (13) meses de experiencia profes				
núcle		relacionada		
	Título de Postgrado en la modalidad de			
	especialización en áreas afines con las funciones del cargo.			
Tarjeta Ley.	profesional en los casos exigidos por la			
	IX	. ALTERNATIVAS		
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
núcle Admi	Profesional en disciplina académica del o básico de conocimiento en nistración, Economía, Contaduría pública. La profesional en los casos exigidos por la	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
Título núcle	Profesional en disciplina académica del o básico de conocimiento en nistración, Economía, Contaduría pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		
requis	profesional adicional al exigido en el sito, siempre y cuando dicha formación fin con las funciones del cargo a profesional en los casos exigidos por la			



	511-1	I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL		TECNICO	
DENO	MINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	
DEL E	_ EMPLEO		
CODIC	30	3124	
GRAD	0	18	
No DE	CARGOS	UNO (1)	
DEPE	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARG	O DEL JEFE	DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
INMED	OTAIC		
	II.	AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		III. PROPOSITO PRINCIPAL	
		a de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de ingresos y	
egreso	s, así como en l	os diferentes informes que le sean requeridos.	
»		IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.		ar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas	
<b>,</b> ,	del área.		
2.		resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos	
	i	al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos	
		ejecución de los diversos programas o proyectos.	
3.			
		y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los	
	diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área		
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de		
Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República,			
	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.		
	relación con las funciones a su cargo.  Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo		
5.			
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.		
	ia naturaleza d	V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
	NA4		
1.		mado al Tesorero sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.	
2	, , ,	procesos de manejo bancarios que realiza el área, participando en las	
		y en los ajustes que se requieran.	
3.		pordinación con el Tesorero la formulación, adición, reducción y aplazamientos del	
4.		al Mensualizado de Caja – PAC. El Sistema Integrado de Información Financiera, las operaciones de ingresos y/o	
<del>4</del> .		sean asignadas.	
5.		laboración de flujo de caja.	
6.	-+ <i></i>	laboración de formulario de pago de impuestos.	
7.		reparación de los informes de gestión, planes de mejoramiento, plan de acción del	
<b>'</b> '	área de tesore	ría y demás informes internos y/o externos requeridos.	
8.		I control y cuidado del manejo de títulos valores del área de tesorería.	
9.		verificación de la causación y activación en la cartera de los préstamos en el	
•		onal de crédito y cartera de la Entidad.	
10.		uidado, seguridad y mantenimiento de la documentación de manera que atienda lo	
""		as Tablas de Retención Documental - TRD.	
		VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Servic	io al cliente		
		, de Impuestos de renta, retención de IVA e ICA	
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II			
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,			
	ntación de texto,		
F. 5001		The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	



Conocimiento Manejo de correspondencia y archivo			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	7 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
VIII. REQUISITOS DE FORM	ACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica con especialización	Tres (3) meses de experiencia relacionada		
en Administración, Economía, o	·		
Tormingojón v oprobosión dol mássum se dássis			
Terminación y aprobación del pénsum académico	7 (0)		
de educación superior en la modalidad de	Tres (3) meses de experiencia relacionada		
formación profesional en Administración, Economía			
X.	ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Titulo de formación tecnológica o de formación	Quince (15) meses de experiencia relacionada		
técnica profesional en Administración, Economía,			
siempre y cuando se acredite la terminación y la			
aprobación de los estudios en la respectiva			
modalidad.			



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		TÉCNICO			
DENO	MINACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
DEL E	MPLEO				
CÓDIGO		3124 .			
GRAD	0	17			
No DE	CARGOS	UNO (1)			
DEPEN	NDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO			
CARGO DEL JEFE DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
INMED	DIATO				
	II.	ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
		III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
		prería en las actividades requeridas para la ejecución de ingresos y colaborar con			
la reco	pilación de las do	ocumentación para la elaboración de informes			
		IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1.		tar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas			
	del área.				
2.		resentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos			
		al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos			
		ejecución de los diversos programas o proyectos.			
3.		oponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar			
		y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los			
	diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área				
4.		orma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de			
		ondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando			
		utocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que			
permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la pri relación con las funciones a su cargo.		edición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en			
	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo				
5. 6.					
0.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.				
	i la Haturaleza (	V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS			
1.	Mantener infor	mado al tesorero los informes sobre el desarrollo de las actividades bajo su			
١.	responsabilida	•			
2.	Contribuir y participar en los procesos de manejo bancario del área, para cumplir con el				
<b>-</b> .	las funciones propias del cargo y realizar las conciliaciones y notas crédito				
	i c	respectivas.			
3.	- i	s libros correspondientes los ingresos y validar en el sistema los egresos que se			
	efectúan en el	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		movimientos diarios de bancos para determinar las consignaciones no			
		proyectar el oficio a los bancos para sus respectivas aclaraciones.			
5.	Elaborar los ch	eques en orden consecutivo por número y cuenta de cada banco			
6.		nanentemente informado al encargado del área, de los procedimientos llevados			
	a cabo con el c	entro médico y el colegio, en relación a los ingresos.			
7.		alizado la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo de			
		ario de bancos y los documentos soportes como: nota débito, nota crédito,			
	consignacione				
8.	1	planeación, organización y coordinación de los ingresos y egresos contra la			
	ejecución.				
9.		sar y presentar al tesorero los informes necesarios sobre el cumplimiento de			
		tros y la tramitación de los ingresos y egresos en cumplimiento del PAC			
	detallado.				
10.	1 ' '	ocesos de manejo bancario que realiza el área practicando las conciliaciones y			
	elaboración de	notas crédito respectiva.			



11.	Realizar en el sistema el cargue de los ingl de la Contraloría General de la República.	resos que capta en el Fondo de Bienestar Social		
12.	Realizar dentro de los diez primeros días el cargue de pagos de las cesantías definitivas e			
'-'	informar mediante archivo plano el pago de las cesantías parciales de los funcionarios de la			
	CGR y FBSCGR al grupo de talento humano de la CGR y FBSCGR.			
13.	Preparar mensualmente el informe de ejecución de ingresos, saldos y promedios para enviar			
10.	al Ministerio de Hacienda.			
14.	Efectuar consolidaciones de los movimientos recaudados con las áreas de Contabilidad y			
'	Cartera			
	4	OS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conoci	imientos en la normatividad de presupuesto y c			
	eneral de presupuesto de la Nación.	ontabilidad publica.		
	imientos avanzados en EXCEL	•		
COHOC	·d * * * · · · · · · · · · · · · · · · ·	AS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES			
Orionte	ación a Resultados	POR NIVEL JERÁRQUICO		
1		Experticia Técnica		
Orienta		Trabajo en Equipo		
	parencia	Creatividad e Innovación		
Compr	Compromiso con la organización			
<b></b>	VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
	de formación tecnológica en disciplina	Nueve (9) meses de experiencia relacionada		
académica del núcleo básico de conocimiento				
en Cor	ntaduría Pública, Administración, Economía			
0				
	ación de cuatro (4) años de Educación			
	or del núcleo básico de conocimiento en	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Contac	Contaduría Pública, Administración, Economía.			
	IX. ALTERNATIVAS			
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
	pación de tres (3) años de Educación	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada		
	rior en disciplina académica del núcleo			
	o de conocimiento en Contaduría Pública,			
	Administración, Economía.			
	pación de Dos (2) años de Educación	Treinta y tres (33) meses de experiencia		
	rior en disciplina académica del núcleo	relacionada.		
	básico de conocimiento en Contaduría Pública,			
	Administración, Economía.			
Título	o de formación técnica profesional en	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada		
discip	olina académica del núcleo básico de	,		
conoc	cimiento en Contaduría Pública,			
Admir	nistración, Economía., siempre y cuando			
	lite la terminación y aprobación de los			
	lios en la respectiva modalidad.			



NIVEL TECNICO DENOMINACION DEL EMPLEO  CODIGO 3124  RADO 14  No DE CARGOS UNO (1)  DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso: colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administratividel área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concemientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo  6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas de seguimiento y permitan de desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas de seguimiento y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas de seguimiento y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas de secuidadas desempeñar las demás funciones que le sean asignadas po	rar los		
DEL EMPLEO CODIGO 3124 GRADO 14 No DE CARGOS UNO (1) DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA III. PROPOSITO PRINCIPAL Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso: colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativi del área. 2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y de concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican príncipios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
CODIGO 3124  GRADO 14  No DE CARGOS UNO (1)  DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso: colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrative del área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y de concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
RADO  No DE CARGOS  UNO (1)  DEPENDENCIA  DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativi del área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
No DE CARGOS UNO (1)  DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO  CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso: colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativi del área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
No DE CARGOS DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA III. PROPOSITO PRINCIPAL Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso: colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativi del área. 2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
DEPENDENCIA  CARGO DEL JEFE INMEDIATO  II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administratividel área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso: colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativi del área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejor los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egresos colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativa del área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egreso colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administratividel área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
III. PROPOSITO PRINCIPAL  Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egresos colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administratividel área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejor los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egresos colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativo del área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.  IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administratividel área.  2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
<ol> <li>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</li> <li>Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativo del área.</li> <li>Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</li> <li>Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> </ol>	tos nos rar los		
<ol> <li>Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativo del área.</li> <li>Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</li> <li>Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> </ol>	tos nos rar los		
<ol> <li>del área.</li> <li>Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</li> <li>Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> </ol>	tos nos rar los		
<ol> <li>Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y da concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</li> <li>Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> </ol>	rar los		
concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.  3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	rar los		
<ul> <li>orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</li> <li>3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área</li> <li>4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.</li> <li>5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> </ul>	rar los de		
<ol> <li>Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejo los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> </ol>	los de		
<ul> <li>los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área</li> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> </ul>	los de		
diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área  4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	de		
<ol> <li>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.</li> <li>Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo</li> </ol>			
Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplican principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo			
principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, q permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	uu i		
permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo			
relación con las funciones a su cargo.  5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo			
5. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo	511		
<u></u>			
) =			
la naturaleza del cargo y el área de trabajo.  V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS			
	laa		
1. Mantener informado al tesorero encargado del área los informes sobre el desarrollo de	ias		
actividades bajo su responsabilidad.			
2. Apoyar los procesos de manejo bancarios que realiza el área, participando en	<b>4</b> 5		
conciliaciones y elaboración de notas crédito respectivas.			
3. Participar y colaborar con los diseños de mecanismos que permitan optimizar el cumplimien	το		
de las funciones a su cargo.			
4. Llevar y mantener actualizado la gestión administrativa y los procesos relacionados con			
manejo de los saldos diario de bancos y los documentos soportes como: órdenes de pago	y		
notas débito.			
5. Contribuir a la planeación, organización y coordinación de los egresos e ingresos.			
6. Elaborar registrar y actualizar las órdenes de pagos.			
7. Elaborar el archivo plano de los pagos generados para las diferentes obligaciones financieras	que		
tenga la entidad.			
8. Radicar en los diferentes libros las cuentas según el concepto: proveedores, préstam			
programas especiales, cesantías parciales y definitivas, nomina, aportes de Ley 100 y p	ira		
fiscales.			
9. Elaborar el formulario de pago de impuestos según la información brindada por el área	de		
contabilidad.			
10. Llevar el registro de los cheques entregados a los funcionarios para que se efectúe la respec	tiva		
consignación			
11. Diligenciar los fosfatos de consignación requeridos, realizando el endoso que requiera c			
cheque.	ıda		



12. Verificar que los créditos que pasan a gi	ro se encuentren con registro de causación en el		
aplicativo misional de la entidad.			
<ol> <li>Activar en el aplicativo misional de crédito los préstamos que fueron desembolsados.</li> </ol>			
14. Responder por el cuidado, seguridad y mantenimiento de la documentación.			
	OS BASICOS O ESENCIALES		
Servicio al cliente			
Manejo de sistemas			
Manejo de correspondencia y archivo			
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,			
presentación de texto, internet).			
Conocimiento del manual de funciones y procedimien	tos		
Impuestos de renta, retención de IVA e ICA			
	AS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Orientación a Resultados	Experticia Técnica		
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo		
Transparencia	Creatividad e Innovación		
Compromiso con la organización			
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina			
académica del núcleo básico en Contaduría	·		
Pública, Administración, Economía., o			
	-		
Aprobación de tres (3) años de Educación			
Superior del núcleo básico de conocimiento en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Contaduría Pública, Administración, Economía.			
	LTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en disciplina			
académica del núcleo básico Contaduría			
Pública, Administración, Economía, o			
Aprobación de des (2) esse de se vi			
Aprobación de dos (2) años de Educación	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
Superior del núcleo básico de conocimiento en	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.		
Contaduria Pública, Administración, Economía.			

DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	NUMERO DE CARGOS	PÁGINA
	Gerente Grado 22	0015	1	2
	Asesor Financiero Grado 10	1020	1	4
GERENCIA	Asesor Jurídico Grado 10 Asesor de Gerencia Grado 10	1020	1	8
GERENCIA	Asesor de Control Interno 10	1020 1020	1	10
CONTROL INTERNO	Secretario Ejecutivo Grado 23	4210	1	12
	Conductor Mecánico Grado 15	4103	<del>                                     </del>	14
0017701 1177710	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	16
CONTROL INTERNO	Técnico Administrativo Grado 14	3124	2	18
	Técnico Administrativo Grado 16	3124	1	20
ATENCIÓN AL USUARIO	Auxiliar Administrativo Grado 21	4044	2	22
	Auxiliar Administrativo Grado 21 (Mensajero)	4044	1	24
	Profesional Especializado Grado 19	2028	1	26
PLANEACIÓN	Técnico Administrativo Grado 16	3124	1	29
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	31
	Director Operativo Grado 19	0100	1	33
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	35
CALLED DECORE ACIÓN CULTURA	Profesional Especializado Grado 19	2028	1	37
SALUD, RECREACION, CULTURA	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	40
Y DEPORTE	Auxiliar Administrativo Grado 21	4044	1	42
	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	44
		2028		
	Profesional Especializado Bact M / T Grado 13		2	46
CENTRO MÉDICO	Medico M / T Grado 13 Odontólogo M / T Grado 13	2085 2087	5 4	48 50
	Auxiliar Administrativo Grado 21 (Atención al usuario)	4044	2	52
	Auxiliar Administrativo Grado 21 (Alencion al usuano)  Auxiliar Administrativo Grado 21 (Odontología)	4044	2	54
	Profesional Especializado Grado 19	2028	1	56
	Profesional Especializado Grado 14	2028	<del>- i</del>	58
CRÉDITO	Técnico Administrativo Grado 14	3124	2	60
	Técnico Administrativo Grado 10	4210	1	62
	Secretario Ejecutivo Grado 21	4044	1	64
	Rector	NA	1	66
	Coordinadores	NA	3	68
	DOCENTE (Matemáticas y Física)	NA.	4	70
	DOCENTE (Biología y Química)	NA	3	72
	DOCENTE (Inclés)	NA	3 5	74
	DOCENTE (Inglés) DOCENTE (Filología e Idiomas)	NA NA	3	76 78
001 5010 0101 111100 00	DOCENTE (Filología e Informática)	NA NA	2	80
COLEGIO PARA HIJOS DE	DOCENTE (Educación Fisica)	NA.	2	82
FUNCIONARIOS DE LA CGR	DOCENTE (Recreación y Deporte Extracurricular)	NA NA	1	84
	DOCENTE (Educación Artística)	NA	1	86
	DOCENTE (Educación Artística Danzas)	NA	1	88
	DOCENTE (Preescolar)	NA	4	90
	DOCENTE (Primaria) Profesional Universitario Grado 10	NA 2044	4	92 94
	Auxiliar Administrativo Grado 21	4044	1	96
	Auxiliar Administrativo Grado 15	4044	1	98
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y		0100	1	100
FINANCIERA				+
THANCERA	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	103
ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	105
SISTEMAS	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	107
	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	109
TALENTO HUMANO	Profesional Especializado Grado 12	2028	11	111
·······································	Técnico Administrativo Grado 17	3124	2	113
	Auxiliar Administrativo Grado 21	4210	1	115
CONTRATACIÓN	Profesional Especializado Grado 14 Técnico Administrativo Grado 14	2028 3124	1	117
	Profesional Universitario Grado 10	2028	1	121
CESANTÍAS	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	123
	Auxiliar Administrativo Grado 15	4210	1	125
*	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	127
CARTERA	Técnico Administrativo Grado 17	3124	1	129
	Profesional Especializado Grado 14	2028	<del>                                     </del>	131
	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	133
pegunase etair :	Auxiliar Administrativo Grado 21 (Suministros)	4210	1	135
RECURSOS FÍSICOS	Auxiliar Administrativo Grado 15	4210	1	137
	Auxiliar de Servicios Generales Grado 11	4064	10	139
	Auxiliar de Servicios Generales Grado 11 (Mantenimiento)	4064	1	141
PRESUPUESTO	Técnico Administrativo Grado 18	3124	1	143
· ALUGI VEVI V	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	145
			1	145
	Profesional Especializado Grado 17 Técnico Administrativo Grado 17	2028		
CONTABILIDAD		3124	1	150
	Técnico Administrativo Grado 16	3124	1	152
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	154
	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	156
TESORERÍA	Técnico Administrativo Grado 18	3124	1	158
··· · <del>·-</del> ·····	Técnico Administrativo Grado 17	3124	1	160
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	16 ¹⁶²
	TOTAL CARGOS		125	±∪+



ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución deroga las Resoluciones 090 del 17 de marzo de 2015, Resolución 396 del 5 de Noviembre de 2015 y la Resolución 447 del 25 de Noviembre de 2015.

Dado en Bogotá D.C. a los Trece (13) días del mes de Mayo de Dos Mil Dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE** 

INDIRA MARÍA GUTIERREZ ACUÑA

GERENTE

Aprobó:

Ana María Araújo Castro/ Directora Administrativa y Financiera.

Revisó.

Lidia Ana Hernández Ayala/ Asesora de Gerensia Nelson Urrego Acosta/ Asesor Financiero

Elaboró:

Nelson Urrego Acosta/ Asesor Financiero MX.
Andrea Carolina Maestre Celedón / Profesional Especializada Talento Humano ACNC