

**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

Quibdó, 06 de Septiembre de 2019

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General del Departamento del Chocó"

La Contralora General del Departamento del Chocó en uso de sus facultades constitucionales y legales, las conferidas en el artículo 272 de la Carta Política, la Ley 42 de 1993 y en especial las facultades que le confiere la Honorable Asamblea Departamental del Chocó mediante ordenanza 017 del 17 de agosto de 2017.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "No habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento (...)"
2. Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia establece que la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.
3. Que la Ley 909 de 2004 establece, que el manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.
4. Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Además, el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

5. Que el artículo 3 del Decreto 785 de 2005, estipula que de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para el desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial.
6. Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece que para el ajuste de los manuales de funciones, y requisitos de las entidades a los cuales se aplica, se deberá tener en cuenta, las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de las mismas y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.
7. Que el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece: Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.
8. Que el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 establece: Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:
(...)
9. Que mediante el Decreto 815 de 2018, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", se establece las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico para los servidores públicos.
10. Que mediante la Resolución 0629 de 2018, el Departamento Administrativo de

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

la Función Pública, establece los requisitos para los empleos que cumplen funciones archivísticas en las entidades públicas, así como las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista adicionales a las establecidas en el Decreto 815 de 2018.

11. Que la Honorable Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 017 de 2017, otorgó facultades a la Contralora Departamental, para ajustar, el Manual Especifico de Funciones por Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría General del Departamento del Chocó.

RESUELVE:

CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución Número 209 del 04 de septiembre de 2017, para los empleos que conforman la planta de personal de la **Contraloría General del Departamento del Chocó**, fijada mediante ordenanza 017 del 17 de agosto de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en cumplimiento de la misión, visión, valores corporativos, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la **Contraloría General del Departamento del Chocó**, así:

CAPITULO II
DEL EMPLEO EN GENERAL

ARTICULO SEGUNDO. Noción de empleo. Se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes y fines del Estado.

ARTICULO TERCERO. Sistema de Planta Global. Consisten en otorgar flexibilidad a la estructura organizacional, su manejo consiste en poseer un banco de cargos disponible para toda la entidad, los cuales deben ser distribuidos atendiendo a los requerimientos de las áreas, sus funciones, planes y programas y las necesidades del servicio.

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

ARTICULO CUARTO. Las funciones específicas. Las funciones específicas de los cargos de la planta global deberán estar enmarcados, en todo caso, hacia la naturaleza del mismo y guardar plena coherencia con los objetivos, la misión, las funciones generales de la entidad y de cada dependencia, dentro de los límites de las competencias establecidas y guardando plena concordancia con el ordenamiento legal que regula la materia, tarea o actividad a ser desarrollada.

ARTICULO QUINTO. Distribución de funciones. Para efectos de la distribución de funciones entre los cargos de la planta global se enmarcarán estas dentro de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y a las competencias atribuidas a las diferentes dependencias.

ARTICULO SEXTO. Reubicación física de los empleos. Cuando sea necesario reubicar físicamente un empleo en otra dependencia de la Entidad, este debe efectuarse mediante resolución proferida por la Contralora General del Departamento del Chocó, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, el perfil requerido en el área donde deberá ser ubicado el cargo, y en ningún caso generará desmejoramiento de las condiciones laborales del titular del cargo, tal y como lo determina la Ley.

ARTÍCULO SEPTIMO. Naturaleza general de las funciones. A los empleos de la Contraloría General del Departamento del Chocó, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

b. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

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

d. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología

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

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA PLANTA DE PERSONAL

ARTÍCULO OCTAVO. Estructura Orgánica. Conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ordenanza 017 del 17 de agosto de 2017, y con el objeto de lograr resultados de interés común, de beneficio general y del cumplimiento de las funciones propias de las dependencias que la integran, la estructura orgánica de la Contraloría General del Departamento del Chocó, es la siguiente:

1. Despacho del Contralor
2. Secretaría General
3. Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
4. Oficina de Control Fiscal
5. Oficina de participación Ciudadana
6. Oficina de Control Interno
7. Oficina Administrativa y Financiera
8. Comités Asesores

ARTICULO NOVENO. De conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ordenanza 017 del 17 de agosto de 2017, la planta de cargos de la Contraloría General del departamento del Chocó es la siguiente:

PLANTA GLOBAL					
N° CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL	NATURALEZA	CÓDIGO	GRADO
01	Contralor	Directivo	Periodo	010	20
01	Secretario General	Directivo	LNR	073	16
01	Jefe Oficina Control Interno	Directivo	LNR	006	14
01	Jefe oficina Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Directivo	LNR	006	14

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

PLANTA GLOBAL					
N° CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL	NATURALEZA	CÓDIGO	GRADO
01	Jefe oficina Control Fiscal	Directivo	LNR	006	14
01	Jefe Oficina Participación Ciudadana	Directivo	LNR	006	14
01	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Directivo	LNR	006	14
12	Profesional Universitario	Profesional	Carrera	219	12
03	Técnico Administrativo	Técnico	Carrera	367	10
01	Conductor- mensajero	Asistencial	Carrera	480	07
01	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	Carrera	470	06

CAPÍTULO IV
COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO DECIMO. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluye los siguientes componentes:

- a. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 y las normas complementarias, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- b. Las competencias funcionales del empleo.
- c. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

empleo, en el contenido funcional de éste, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La identificación del propósito principal del empleo: Explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- b. Las funciones esenciales del empleo: Son las funciones con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definen conforme a los siguientes parámetros:

- a. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- b. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
- c. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- d. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. Las competencias comportamentales. Se describen conforme a los siguientes criterios:

- a. Responsabilidad por personal a cargo.
- b. Habilidades y aptitudes laborales.
- c. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- d. Iniciativa de innovación en la gestión.
- e. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter- aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y acciones a la	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ciudadano	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>ciudadanos de forma oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO DIECISEIS. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<p>resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta nuevas estrategias ante aliados y supervisores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos;

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>promoviendo los estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
personas	personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<p>y aplicación a las tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueva la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

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

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>individual de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas, claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
<p>Y adicionalmente para los Técnicos Operativos, que tienen asignadas funciones de archivista las siguientes competencias específicas:</p>		
<p>Manejo de la información y de los recursos</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a información gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. • Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. • Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. • Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
<p>Uso de las tecnologías de la información y la comunicación</p>	<p>Optimizar el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar el desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. • Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. <p>Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</p>
<p>Capacidad de análisis</p>	<p>Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones	Establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Interpersonales	relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CAPÍTULO V FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría General del Departamento del Chocó, son las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	CONTRALOR
Grado	10
Código	20
N° de cargos	1
Dependencia	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato	N/A
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar y coordinar la vigilancia fiscal del Departamento, de los municipios donde no haya contraloría, de las entidades descentralizadas y de toda persona o entidad	



**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	CONTRALOR
Grado	10
Código	20
<p>pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento, Municipios o entidades, sobre las cuales se ejerza el control fiscal, para asegurar que la gestión de los fondos y bienes públicos tanto en su adquisición, como en su destinación y ejecución cumpla con las políticas y normatividad vigentes en materia de control fiscal; y dirigir, planear, coordinar y ordenar las funciones administrativas inherentes a la propia organización de la Contraloría General del departamento conforme a la autonomía administrativa y presupuestal.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la Contraloría Departamental del Chocó, de conformidad con la Constitución Política, las Leyes, Acuerdos, y demás normatividad aplicable. 2. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. 3. Revisar y Fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado. 4. Ordenar que se lleve el registro de la deuda pública del Departamento del Chocó, de los Municipios del Chocó y sus Entidades Descentralizadas. 5. Exigir informes sobre su Gestión Fiscal a la Administración Departamental y demás entidades municipales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Departamento, de los Municipios y los particulares que manejen fondos o bienes del Departamento. 6. Dirigir, orientar y establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. 7. Auditar y conceptuar sobre razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y presupuestales del Municipio y sus Entidades Descentralizadas y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las mismas. 8. Presentar a la Asamblea Departamental del Chocó, un informe anual sobre el estado financiero, presupuestal, de los recursos naturales y del ambiente y conceptuar sobre la gestión operacional de la administración y sus entidades. 9. Ordenar la realización de cualquier examen de Auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico. 10. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones. 	

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz



**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	CONTRALOR
Grado	10
Código	20
<p>11. Coordinar la evaluación de la ejecución de las obras Públicas.</p> <p>12. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, las investigaciones penales o disciplinarias a que haya lugar, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, Los Municipios y demás entes objeto del Control. La Contraloría Departamental bajo su responsabilidad podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.</p> <p>13. Presentar Proyectos de Ordenanza relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Chocó.</p> <p>14. Celebrar los contratos que afecten contra el presupuesto de la Contraloría tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.</p> <p>15. Proveer conforme a la Ley, los empleos de la entidad que se hayan creado mediante Ordenanza Departamental.</p> <p>16. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.</p> <p>17. Ordenar que se efectúe el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Departamental y en general los sujetos de Control.</p> <p>18. Dirigir la aplicación de los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Departamental.</p> <p>19. Definir los principios generales de la función administrativa de la Contraloría Departamental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>20. Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.</p> <p>21. Establecer los procedimientos de control fiscal y los métodos contables aplicables a la Administración pública y de las entidades descentralizadas de cualquier orden que formen de la misma.</p> <p>22. Comunicar a la opinión pública, por los medios idóneos para ello, los resultados de su gestión. Cuando lo considere necesario solicitar a los organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en la radio, prensa escrita y televisión.</p> <p>23. Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario público estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.</p> <p>24. Ordenar que el acto de adjudicación de licitación Pública tengan lugar en audiencia pública, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.</p> <p>25. Ordenar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.</p>	

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

Carrera 2 N° 24 – 68 Piso 2º - Teléfono (094)6711334 – Fax (094)6712474
www.contraloria-choco.gov.co –Email: contactenos@contraloria-choco.gov.co



**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	CONTRALOR
Grado	10
Código	20
<p>26. Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría.</p> <p>27. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la Entidad.</p> <p>28. Implementar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a los procesos de la Entidad.</p> <p>29. Dirigir y Coordinar la implementación del Sistema de Información para la Contratación Estatal SICE, dentro de la Contraloría Departamental.</p> <p>30. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>31. Promover la veeduría ciudadana, con el fin de vincular a la comunidad y hacerla participe en la vigilancia de la gestión fiscal e implementar los medios de respuesta a los reclamos, quejas o sugerencias.</p> <p>32. Adelantar procesos sancionatorios contra servidores públicos y/o particulares que manejen recursos públicos en la forma y términos previstos en la Constitución y la Ley.</p> <p>33. Designar el Servidor Público que quedará encargado de las funciones de Contralor Departamental, ante las ausencias temporales.</p> <p>34. Dirigir, planear, coordinar, y controlar las actividades relacionadas con el manejo del personal en la Contraloría.</p> <p>35. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano. 3. Políticas públicas estatales 4. Leyes y normativa referente al control fiscal, responsabilidad fiscal y control ambiental 5. Estatuto anticorrupción 6. Código Disciplinario Único. 7. Contratación estatal. 8. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 9. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) 11. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 12. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 13. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG) 14. Gestión de riesgos, del conocimiento y del cambio 15. Indicadores de gestión 16. Gestión administrativa (PHVA) 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	CONTRALOR
Grado	10
Código	20
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título universitario y demás requisitos exigidos en la Constitución Política de Colombia y la Ley.	Haber ejercido funciones públicas por periodo no inferior a dos (2) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) General
Grado	073
Código	16
N° de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor (a)
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento, evaluación y ajuste de las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la normatividad pertinente, todo lo requerido en la administración del talento humano, de los recursos físicos, financieros y de información como instrumentos de apoyo necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de la Contraloría Departamental del Choco, reemplazar al Contralor en sus faltas temporales, al igual que la Coordinación, seguimiento y apoyo al cumplimiento de funciones misionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la coordinación, supervisión y apoyo de las funciones asignadas a las diferentes áreas misionales (Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva, Participación Ciudadana y Control Fiscal), áreas de apoyo (Administrativa y Financiera	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) General
Grado	073
Código	16
<p>y Jurídica) y área de evaluación y mejora (y Control Interno).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Conocer y difundir la misión, visión, objetivos, metas y políticas que trace la Contraloría General del Departameto. 3. Impartir inducción a los funcionarios de la Contraloría sobre la aplicación de normas y procedimientos utilizados, en el desempeño del cargo, de conformidad con las atribuciones de la entidad. 4. Coordinar el centro de documentación de la Contraloría, teniendo en cuenta el sistema de archivo y correspondencia de la entidad, propendiendo por la adopción de métodos eficientes y funcionales. 5. Adoptar, dirigir y coordinar los procesos y procedimientos para la vinculación, evaluación, control, promoción, retiro de los servidores públicos de la Contraloría, conforme a la Ley y demás disposiciones de Carrera Administrativa. 6. Dirigir el registro actualizado del recurso humano al servicio de la entidad, el régimen prestacional, pensional, de atención en salud y demás servicios sociales, velando porque estos se presten oportuna y eficientemente. 7. Elaborar, coordinar y ejecutar los planes de inducción, capacitación, promoción y bienestar social del personal de la Contraloría. 8. Llevar libro de registro de las situaciones administrativas del personal, expedir constancias laborales que se le solicite. 9. Dirigir el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos físicos, tecnológicos y demás insumos que requiera la entidad para el cumplimiento de sus objetivos. 10. Ejercer el control disciplinario interno de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento. 11. Conceptuar sobre la legalidad de los actos que deba firmar el contralor, puestos a su consideración. 12. Sustanciar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal conforme a los procedimientos establecidos, y en general proyectar los actos administrativos que en materia de responsabilidad fiscal sean competencia del Despacho del Contralor. 13. Determinar la modalidad de selección del contratista en los diferentes procesos a que se vayan a surtir en la entidad, proyectar las invitaciones públicas y/o pliegos de condiciones según el caso y las minutas de los contratos que la Contraloría requiera para su funcionamiento conforme a las disposiciones legales vigentes. 14. Revisar y tramitar legalmente los proyectos de contratos en que intervenga la Contraloría General del Departamento, estudiar y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor. 15. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Contralor General del 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) General
Grado	073
Código	16
<p>Departamento deba resolver por la vía gubernativa y proyectar las respectivas respuestas.</p> <p>16. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el contralor.</p> <p>17. Tramitar los procesos de imposición de sancionatorios, como consecuencia de las causales contempladas en la Ley.</p> <p>18. Reemplazar al Contralor en sus ausencias temporales.</p> <p>19. Intervenir en el análisis, evaluación y publicación de los informes presupuestales, financieros y económicos, ambientales y de gestión que realice la Contraloría.</p> <p>20. Asistir al Contralor Departamental en las actividades y reuniones oficiales por delegación específica del mismo.</p> <p>21. Coordinar la elaboración de las nóminas de pago de los empleados según lo establecido por las normas vigentes, registrando las novedades de personal a que tenga lugar.</p> <p>22. Ejercer el control de legalidad sobre los contratos celebrados por los sujetos de control en desarrollo de las urgencias manifiestas.</p> <p>23. Dirigir, coordinar, asignar y controlar las actividades de su Despacho, así como las de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén.</p> <p>24. Expedir y firmar certificaciones y demás documentos solicitados a la Contraloría</p> <p>25. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo de la Contraloría, así como de su organización y conservación y de la prestación de los servicios archivísticos.</p> <p>26. Presidir la realización del comité técnico, y verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.</p> <p>27. Realizar la evaluación de desempeño y productividad del personal a su cargo</p> <p>28. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estatuto anticorrupción 3. Código Disciplinario Único. 4. Contratación estatal. 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) General
Grado	073
Código	16
5. Supervisión e interventoría. 6. Gestión documental 7. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 8. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) 10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST 11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG) 13. Indicadores de Gestión 14. Gestión administrativa (PHVA) 15. Gestión del conocimiento 16. Normativa sobre capacitación y formación sector público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Control Interno
Grado	14
Código	006
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Armonizar en forma integrada el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, evaluación, seguimiento y retroalimentación de las operaciones, actualizaciones, actividades, administración de la información y recursos, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir, aconsejar y asesorar en materia de control interno a las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Diseñar e implantar métodos y procesos del sistema de control interno de la Contraloría General del Chocó. 3. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos que se lleven en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento del caso. 4. Informar al Contralor General del Chocó sobre los hallazgos producto de la aplicación de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno de la entidad, efectuando las acciones a que haya lugar. 5. Formular y ejecutar el plan de acción de control interno. 6. Contribuir al alcance de los objetivos del control interno y proveer razonable seguridad del logro de la misión institucional, asegurando el real alcance de las metas de eficiencia y eficacia y dentro de su ámbito específico de competencia. 7. Diseñar y aplicar técnicas e indicadores que permitan evaluar la gestión de la Contraloría General del Chocó. 8. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias que generen la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo al interior de la entidad. 9. Dirigir la presentación de informes requeridos por instancias superiores en materia de Control Interno ante la Auditoria general de la república, la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entes Estatales. 10. Dirigir la presentación de informes de la gestión de la Contraloría General del Chocó requeridos por instancias superiores como la Auditoria General de la República y la Honorable Asamblea Departamental. 11. Asesorar en materia de control interno a las entidades sujetas a control fiscal de la 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Control Interno
Grado	14
Código	006
<p>Contraloría General del Chocó</p> <p>12. Supervisar la seguridad y confiabilidad de los procesos y de la información automatizada.</p> <p>13. Hacer seguimiento al debido desarrollo de las bases de datos a ser programadas para agilizar los procesos de las diferentes oficinas directiva, misional y de apoyo de la Contraloría General del Chocó.</p> <p>14. Coordinar las actividades encaminadas para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, así como el desarrollo de las auditorías internas de calidad programadas por el Comité coordinador de control interno.</p> <p>15. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normativa Control Interno. 3. Norma Contratación Estatal 4. Normativa Control Fiscal 5. Estatuto anticorrupción Código Disciplinario Único. 6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 7. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión- Norma ISO Internacional 19011 8. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) 10. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG) 13. Gestión de riesgos 14. Gestión administrativa (PHVA) 15. Indicadores de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Control Interno
Grado	14
Código	006
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	Tres (3) años en asuntos de Control Interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Grado	14
Código	006
N° de cargos	1
Dependencia	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. AREA FUNCIONAL: Oficina Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar con eficiencia y economía el soporte administrativo, financiero, contable y logístico que la Contraloría General del Chocó requiere para una acción efectiva del ejercicio del Control Fiscal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las labores, en el proceso de la oficina administrativa y financiera. 2. Coordinar, administrar, ejecutar y responder por la aplicación de normas y procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, administración de los recursos físicos, financieros y en general de todo el sistema de la Administración interna de los recursos de la Contraloría General del Departamento. 3. Coordinar la formulación del presupuesto, de manera colectiva, con base en los planes de acción que formule cada dependencia. 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Grado	14
Código	006
<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría. 5. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de los funcionarios adscritos a la dependencia. 6. Vigilar la debida administración, uso y custodia de los recursos físicos y financieros de la Contraloría General del Chocó. 7. Garantizar un racional manejo de los recursos financieros de la entidad canalizando las mejores oportunidades, mediante el conocimiento permanente del mercado de capitales. 8. Mantener un registro permanente y detallado de todos los movimientos, operaciones que afectan el Presupuesto y contabilidad de la Contraloría General del Departamento, cumpliendo y observando las normas prescritas por las autoridades competentes, por la Ley del Presupuesto y por las normas generales de contabilidad pública. 9. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo requerido por la institución para el cumplimiento de su misión. 10. Coordinar el registro de las operaciones financieros-contables en el marco de un sistema integrado de información financiera, acorde con las normas y técnicas modernas. 11. Preparar los informes financieros-contables para ser presentados oportunamente ante las instancias y en los términos definidos por las normas vigentes. 12. Preparar estudios y análisis financieros periódicos para ser presentados al Contralor como insumos técnicos para la toma de decisiones. 13. Preparar y procesar la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Contraloría General del Chocó. 14. Liquidar las contribuciones parafiscales y autoliquidaciones a los diferentes fondos privados y públicos. 15. Administrar los bienes muebles e inmuebles, materiales de consumo, información financiera, contable y demás insumos materiales que dispone la Contraloría, so pena de las sanciones a que haya lugar. 16. Velar por una buena planificación y oportuna adquisición de bienes y servicios que requiere la institución. 17. Llevar el control de los inventarios, seguros de los bienes de la entidad, pago de las obligaciones tributarias y demás obligaciones patrimoniales adquiridas por la entidad. 18. Aplicar estrategias tendientes al recaudo oportuno de las acreencias a favor de la Contraloría General del Chocó. 19. Realizar una adecuada administración del registro de proveedores de acuerdo a las normas vigentes. 20. Suministrar los implementos de aseo para el mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones locativas donde funcione la institución. 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Grado	14
Código	006
21. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Contraloría. 22. Estructurar y administrar los sistemas de comunicación que permitan racionalidad y economía en los procesos y oportunidad en los reportes internos y externos. 23. Garantizar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad establecido para la Contraloría Departamental del Chocó en especial en el proceso Administrativo y Financiero 24. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones. 25. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdos y o Resoluciones motivadas por el contralor que estén acorde con la naturaleza de sus funciones	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano. 3. Estatuto anticorrupción 4. Código Disciplinario Único. 5. Contratación estatal. 6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 7. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) 9. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 10. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 11. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG) 12. Gestión de riesgos 13. Indicadores de Gestión 14. Gestión administrativa (PHVA) 15. Normativa presupuesto público 16. Herramientas de análisis financiera 17. Normas de información financiera 18. Normativa contabilidad pública y tributaria 19. Normatividad ambiental aplicable a la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Grado	14
Código	006
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en áreas económicas y contables establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Grado	14
Código	006
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el desarrollo de la misión general de la entidad, a través de la aplicación integral de los sistemas de control fiscal, como lo son el control de gestión y de resultados, de valoración de los costos ambientales, control financiero, de legalidad, de Obras, de revisión de cuentas y de evaluación del sistema de control interno a los entes sujetos de control fiscal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las labores, en el proceso de control fiscal 2. Evaluar los sistemas de control fiscal, establecidos por la Constitución y la Ley, en aras de determinar la gestión en términos de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales, con que actúan los gestores en la administración de los recursos públicos de las entidades sujetas a la vigilancia fiscal y establecer en qué 	



**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Grado	14
Código	006
<p>medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Producir informes sobre la gestión efectuada por la administración, en términos de eficiencia, eficacia, economía, equidad durante un periodo determinado. 4. Identificar plenamente el objeto social de la entidad con el fin de establecer la orientación y el cumplimiento de la actividad, midiendo el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para cada entidad, en las cuales los resultados obtenidos se logran de manera oportuna en términos de cantidad y calidad. 5. Implementar los mecanismos que le permitan conocer a la Contraloría si las acciones que se ejecutan para minimizar los costos ambientales arrojan resultados positivos, igualmente para conocer la magnitud y evolución de los problemas ambientales. 6. Elaborar, informe anual sobre el resultado de la gestión de protección a los recursos naturales y el medio ambiente, el cual debe ser presentado al Contralor Departamental. 7. Efectuar el examen a la gestión financiera de la entidad auditada, con base en las normas de auditoría financiera de aceptación general. Verificar y comprobar la legalidad con que realiza sus operaciones. 8. Asesorar al Contralor Departamental en la fijación de políticas y estrategias para la revisión de las cuentas en el ejercicio del control fiscal. 9. Emitir un dictamen u opinión sobre la razonabilidad del contenido y presentación de los estados financieros en conjunto producidos por la entidad auditada. 10. Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables a los entes sujetos a control. 11. Participar en la promoción de la articulación del control fiscal con el control social en equipo con la Oficina de Participación Ciudadana. 12. Elaborar el Plan General de Auditorias (PGA) de control fiscal en lo referente a revisión de cuentas, control financiero y legalidad. 13. Diseñar los mecanismos y procedimientos que le permitan obtener y llevar la información de registro de la deuda pública y de la contabilidad presupuestal, para dar cumplimiento a lo que determina la constitución y la Ley. 14. Garantizar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad establecido para la Contraloría Departamental del Choco en especial en el proceso de control fiscal. 15. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Leyes y normatividad referente al Control fiscal. 3. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano. 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Grado	14
Código	006
4. Normatividad referente al control fiscal y aplicable a los sujetos vigilados 5. Estatuto anticorrupción 6. Código Disciplinario Único. 7. Contratación estatal. 8. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 9. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) 11. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 12. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 13. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG) 14. Gestión de riesgos 15. Indicadores de Gestión 16. Gestión administrativa (PHVA)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Civil, Ambiental establecidas en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	Experiencia Profesional no inferior a Tres (3) años
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Grado	14

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

Código	006
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: RESPONSABILIDAD FISCAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todo el procedimiento de Responsabilidad Fiscal desde las diligencias preliminares de las etapas del proceso de responsabilidad fiscal a fin de determinar la responsabilidad de los servidores públicos y particulares que manejen, administren y recauden fondos y o bienes de las entidades fiscalizadas hasta la firma del fallo definitivo; inclusive ejecutar los procesos de jurisdicción coactiva como consecuencia de los fallos respectivos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal de acuerdo con las normas reglamentarias. 2. Comisionar al Profesional Universitario para adelantar indagaciones preliminares que se requieran por hechos presuntamente irregulares que atentan contra los intereses patrimoniales de los investigados. 3. Adelantar conjuntamente los procesos de responsabilidad fiscal con los funcionarios comisionados para tal efecto y ejecutar el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivos de Ley 4. Proferir los Fallos de Responsabilidad Fiscal 5. Declarar y ordenar la terminación y archivo de los procesos cuando fuere el caso y levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubiere decretado 6. Expedir los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos de reposición que se interponga contra los actos de cierre de investigación. 7. Proferir los Autos de Apertura y de Imputación de Responsabilidad Fiscal 8. Remitir al Contralor los expedientes para que se resuelvan los recursos interpuestos contra decisiones tomadas en primera instancia 9. Decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que haya establecido como de su propiedad. 10. Resolver las excepciones de Ley que interpongan los investigados 11. Trasladar a las autoridades respectivas cuando se presuma la comisión de un delito o de una falta disciplinaria 12. Diseñar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las labores, en el proceso de responsabilidad fiscal. 13. Llevar adelante las etapas de investigación, juicios fiscales y procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con lo consagrado por la constitución, la Ley y parámetros que señale la Contraloría. 14. Rendir informe mensual al contralor, de los procesos adelantados en la oficina. 15. Dar traslado de los fallos con responsabilidad fiscal al Contralor Departamental 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Grado	14
Código	006
<p>con el fin de remitirlos a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación para el registro de los afectados en los boletines que se lleven en estas entidades,}</p> <p>16. Establecer la lista de auxiliares de la justicia que podrán intervenir en los procesos.</p> <p>17. Garantizar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad establecido para la Contraloría Departamental del Choco y en especial de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdos y o Resoluciones motivadas por el contralor Departamental que estén acorde con la naturaleza de sus funciones.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales. 3. Norma Contratación Estatal. 4. Normativa referente al control fiscal y responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva 5. Estatuto anticorrupción 6. Código Disciplinario Único. 7. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 8. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) 10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST 11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG) 13. Gestión de riesgos 14. Gestión administrativa (PHVA) 15. Indicadores de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Experiencia Profesional no inferior a tres

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Grado	14
Código	006
del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	(3) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina
Grado	14
Código	006
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien haga la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar a los ciudadanos en materia de control social, participación ciudadana, conformación de veedurías y comités de control social, elaboración de tutelas, derechos de petición y todos aquellos otros mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Constitución y la Ley; dar trámite oportuno a las peticiones quejas reclamos y denuncias allegadas a la entidad; articular el control fiscal con el control social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las labores, en el proceso de Participación Ciudadana. 2. Coordinar el apoyo en participación ciudadana y control social a las Juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, comunidad en general, entidades sujetas a control y demás dependencias de la Contraloría General del Chocó. 3. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las iniciativas de la comunidad como resultado de los procesos de participación ciudadana y del control social. 4. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y establecer los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen. 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina
Grado	14
Código	006
<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar el apoyo al desarrollo de las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa. 6. Disponer lo necesario para organizar, administrar y difundir una red de información ciudadana para el control fiscal participativo. 7. Establecer estrategias para promover mecanismos de participación ciudadana en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental. 8. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal. 9. Promover la articulación del control social con el control fiscal. 10. Coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la Ciudadanía llevando el control de ellos, de tal manera que se garantice una respuesta efectiva al ciudadano y dar traslado a las instancias pertinentes, cuando a ello haya lugar. 11. Garantizar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad establecido para la Contraloría Departamental del Chocó en especial en el proceso de Participación Ciudadana. 12. Conocer y difundir la misión, visión, los objetivos, las metas y las políticas que traza la Contraloría Departamental. 13. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdos y o Resoluciones motivadas por el contralor Departamental que estén acorde con la naturaleza de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad Control fiscal, Veedurías Ciudadanas, Participación Ciudadana, PQRSD y Rendición de Cuentas 3. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano. 4. Estatuto anticorrupción 5. Código Disciplinario Único. 6. Contratación estatal. 7. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 8. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) 10. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG) 13. Gestión de riesgos 14. Indicadores de Gestión 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina
Grado	14
Código	006
15. Gestión administrativa (PHVA) 16. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Jurídica o en áreas económicas, contables establecidas en los núcleos básicos del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
N° de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la Planeación, formulación, ejecución y control del plan anual de auditoría	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
y en la ejecución del proceso de vigilancia de la gestión fiscal y ambiental a la Contraloría con el objeto de determinar el eficiente y eficaz manejo de los recursos y evaluar sus resultados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la revisión de cuenta que le sean asignadas con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales con que hayan actuado los gestores del gasto público del nivel territorial. 2. Registrar y presentar un Informe detallado al Responsable de la Oficina, sobre las irregularidades que se desprenden como resultado de la Revisión de la Cuenta. 3. Verificar la aplicación de las directrices impartidas por el Contralor General de la República, en la Información financiera y Contable que presenten los responsables de rendirla Cuenta. 4. Evaluar los informes de Contratación de las entidades Sujetas de Control acuerdo a sus actividades, servicios y proyectos. 5. Llevar un estricto control sobre la planeación y ejecución del Presupuesto de las entidades que le hayan sido asignadas, la revisión de la Cuenta y presentar las recomendaciones del caso. 6. Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental. 7. Desarrollar Auditorías que ordene el Coordinador de la Oficina de Control Fiscal, de conformidad con el Plan General de Auditoria Aprobado para la respectiva Vigencia Fiscal, aplicando los procedimientos de auditoría y la guía del proceso 8. auditor desarrollado por la Contraloría General de la República y adoptado por la Contraloría del Departamento del Chocó. 9. Verificar la aplicación de las directrices impartidas por el Contralor General de la Nación, en materia ambiental que presenten los responsables de rendir la Cuenta 10. Elaborar encuestas ambientales para cada Sujeto de Control que permita la recopilación de información ambiental estadística y presupuestal sobre los Recursos Naturales, Servicios Públicos, Gestión, Educación y problemas ambientales, soluciones e inversiones ambientales. 11. Evaluar los informes de Gestión ambiental de las entidades Sujetas de Control acuerdo a sus actividades, servicios y proyectos. 12. Evaluación y valoración de costos ambientales cuando se requiera y sea posible. 13. Vigilar la aplicación y destinación correcta de los recursos presupuestados y asignados por cada entidad para protección conservación y recuperación ambiental. 14. Seguimiento y vigilancia para que las entidades sujetas de control cumplan con los 	

**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
<p>deberes constitucionales y legales para garantizar el derecho de las personas a gozar de un ambiente sano y de protección a la diversidad e integridad del ambiente.</p> <p>15. Evaluar la Gestión de protección, conservación, uso y explotación de los Recursos Naturales y del medio ambiente</p> <p>16. Presentar Informe anualmente a la Honorable Asamblea Departamental y a la Comunidad Chocoana sobre el estado de conservación y deterioro de los Recursos Naturales y del medio ambiente del departamento.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de planeación 2. Normatividad que aplica al proceso que ejecuta 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 5. Contexto de la Organización (líneas y objetivos estratégicos). 6. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 7. Modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG). 8. Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario. 9. Técnicas de redacción y ortografía 10. Diseño y medición de indicadores de gestión 11. Metodología para la administración del riesgo 12. Fundamentación básica sobre contratación estatal 13. Fundamentos sobre Control Fiscal 14. Normativa de control fiscal territorial 15. Manejo software de control fiscal 16. Control Interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES. Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	Experiencia Laboral no inferior a dos años
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
N° de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: RESPONSABILIDAD FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar mediante comisión expresa los procesos de responsabilidad fiscal, y sancionatorio fiscal, en los términos establecidos por las Leyes que rigen la materia, determinando los responsables fiscalmente por el detrimento patrimonial causado a fondos y bienes públicos del departamento, o la violación a disposiciones que den lugar a sanción fiscal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar los procesos de Responsabilidad Fiscal que se le comisionen en forma íntegra y objetiva, garantizando el debido proceso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normas que regulen la materia. 2. Rendir Informe mensual a su superior sobre el trámite de los procesos que se le han asignado. 3. En cualquier momento el proceso de Responsabilidad Fiscal, en que aparezcan pruebas que demuestren la existencia de hechos violatorios de la Ley Penal o al régimen disciplinario, se pondrá en conocimiento del Superior para lo de su competencia. 4. Sustanciar Procesos de Jurisdicción Coactiva, conforme lo establece la Ley 610/00 y la Ley 42 de 1993. 5. Proyectar las actuaciones en los procesos de cobro coactivo como librar mandamiento 	

**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
<p>de pago, decretar el embargo y secuestro preventivo de los Bienes del deudor, que se haya establecido como de su propiedad teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley y demás normas que regulan la materia, para la revisión y firma del jefe de la oficina.</p> <p>6. Informar al deudor la posibilidad que tiene de celebrar acuerdo de pago con la Contraloría.</p> <p>7. Proyectar la Solicitud de revocación de los actos realizados por el Responsable Fiscal, en los casos en que parezca en que los bienes de éste son insuficientes para cubrir el total de las sumas establecidas en el fallo con responsabilidad Fiscal.</p> <p>8. Conocer y difundir la Misión, Visión, objetivos, Metas y políticas trazadas por la Contraloría Departamental.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de planeación 2. Normatividad que aplica al proceso que ejecuta 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 5. Contexto de la Organización (líneas y objetivos estratégicos). 6. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 7. Fundamentación básica Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 8. Modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG). 9. Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario. 10. Técnicas de redacción y ortografía 11. Diseño y medición de indicadores de gestión 12. Metodología para la administración del riesgo 13. Fundamentación básica sobre contratación estatal 14. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 15. Normativa sobre Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 16. Código General del Proceso 17. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código Procedimiento Penal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	Experiencia Profesional no inferior a dos (2) años

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
N° de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PARTICIPACION CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de solución de manera oportuna y eficiente los requerimientos, Quejas y Denuncias de la ciudadanía para la Vigilancia Fiscal de los recursos del estado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, y apoyar al profesional Universitario de la Oficina en el trámite y solución o respuesta oportuna a las sugerencias, denuncias y quejas de la Ciudadanía para fortalecer el Control Social Participativo en la fiscalización de los recursos del estado. 2. Apoyo al proceso de seguimiento y evaluación a las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, de acuerdo con las actuaciones requeridas en cada una de las dependencias que intervienen en su solución. 3. Apoyo y fortalecimiento al proceso de conformación y desarrollo de las Veedurías Ciudadanas. 4. Apoyo y fortalecimiento al proceso de Educación en temas relacionados con la Participación Ciudadana. 5. Apoyo y fortalecimiento a los Espacios y mecanismos requeridos para la Participación Ciudadana. 6. Apoyo para Organizar de manera Sistemática la base de datos para la 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
<p>organización y participación de las Veedurías Ciudadanas en el Control Social.</p> <p>7. Conocer y difundir la Misión, Visión, objetivos, Principios y Valores Corporativos de la Contraloría Departamental</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de planeación 2. Normatividad que aplica al proceso que ejecuta 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 5. Contexto de la Organización (líneas y objetivos estratégicos). 6. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 7. Fundamentación básica Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 8. Modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG). 9. Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario. 10. Técnicas de redacción y ortografía 11. Diseño y medición de indicadores de gestión 12. Metodología para la administración del riesgo 13. Fundamentación básica sobre contratación estatal 14. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición 15. Normativa Control Fiscal 16. Normativa mecanismos de participación ciudadana. Normativa sobre rendición de cuentas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.	Experiencia laboral no inferior a dos (2) años

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
N° de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de registro y actualización de los sistemas de información que Maneje la entidad, del archivo documental y correcta actualización de los equipos de cómputo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado la página web de la Contraloría del Chocó. Realizar registros y actualizaciones en los sistemas de información de la Entidad Realizar labores de mantenimiento y actualización en forma permanente de los equipos de cómputo, red de datos e impresoras de la entidad. Brindar asesoría y acompañamiento permanente a los funcionarios de la Entidad sobre el manejo de los equipos de cómputo de la Entidad. Crear la base de datos para el registro de las historias laborales de todo el personal que ha laborado en la Contraloría Departamental del Chocó. Proyectar para la firma del contralor los certificados de tiempo de servicio que soliciten las personas que han laborado en esta Contraloría. Conocer, aplicar y difundir la Misión, Visión, objetivos y valores corporativos de la entidad. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de planeación Normatividad que aplica al proceso que ejecuta Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	12
Código	219
5. Contexto de la Organización (líneas y objetivos estratégicos). 6. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad 7. Fundamentación básica Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 8. Modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG). 9. Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario. 10. Técnicas de redacción y ortografía 11. Procedimiento Presupuesto 12. Normativa presupuesto público Manejo software financiero Herramientas de análisis financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional cuando la Ley expresamente lo exija	Experiencia laboral no inferior a dos (2) años.

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	10
Código	367
N° de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las respuestas a las solicitudes que se realicen al Jefe de la Oficina; manejar la correspondencia y archivo, atención y coordinación con funcionarios y ciudadanos de actividades propias de la dependencia.	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	10
Código	367
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y Apoyar las labores propias del Jefe de la Oficina. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina las respuestas de las correspondencias y demás documentos que se requieran, controlar y hacer seguimiento del envío de los mismos. Llevar un archivo adecuado conforme a las disposiciones legales de los documentos de la Oficina de Control fiscal. Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Jefe de la Oficina en forma continua, garantizando la pronta solución o respuesta. Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental. Apoyar los procesos de auditoría. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Técnicas de oficina. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos. Manejo de Archivos Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Para los Técnicos Operativos que tienen asignadas funciones de archivista, tendrán además de las anteriores las siguientes competencias específicas: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en:	Experiencia laboral no inferior a 1 año

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	10
Código	367
Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial Afines Ingeniería de Sistemas y afines. Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	10
Código	367
N° de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PARTICIPACION CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar laborales de apoyo al Jefe de la División que implican manejo de agenda, proyectar las respuestas a las solicitudes que se realicen al Jefe de la Oficina; manejar la correspondencia y archivo, atención y coordinación con funcionarios y ciudadanos de actividades propias de la Oficina.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y Apoyar las labores propias del Despacho del Jefe de la Oficina. 2. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina las respuestas de las correspondencias y demás documentos que se requieran, controlar y hacer seguimiento del envío de los mismos. 3. Llevar un archivo adecuado de los documentos de la Oficina, conforme a las disposiciones legales, a las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas 4. Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Jefe en forma continua, garantizando la pronta solución o respuesta. 5. Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental. 6. Atender a los usuarios de la Oficina de Participación Ciudadana y apoyar el 	

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	10
Código	367
<p>trámite de sus peticiones de manera oportuna y cordial.</p> <p>7. Dar a conocer las comunicaciones dirigidas al Jefe en forma oportuna y se guarda la reserva y confidencialidad de las mismas.</p> <p>8. Realizar en forma continua el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Jefe de la Oficina.</p> <p>9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<p>Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría</p> <p>Técnicas de oficina.</p> <p>Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.</p> <p>Manejo de Archivos</p> <p>Herramientas Ofimáticas de oficina.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Para los Técnicos Operativos que tienen asignadas funciones de archivista, tendrán además de las anteriores las siguientes competencias específicas:</p> <p>Manejo de la información y de los recursos.</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Capacidad de análisis.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial Afines Ingeniería de Sistemas y afines.</p> <p>Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios.</p>	<p>Un año de experiencia laboral</p>

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	10
Código	367
N° de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo al Contralor que implican manejo de agenda, Proyectar las respuestas a las solicitudes que se realicen al Contralor; manejar la correspondencia y archivo, atención y coordinación con funcionarios y ciudadanos de actividades propias del Despacho.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y Apoyar las labores propias del Despacho del Contralor. 2. Proyectar para la firma del Contralor las respuestas de las correspondencias y demás documentos que se requieran, controlar y hacer seguimiento del envío de los mismos. 3. Llevar un archivo conforme a las disposiciones legales de los documentos del Despacho del Contralor. 4. Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor en forma continua, garantizando la pronta solución o respuesta. 5. Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental. 6. Cumplir con las de más funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Técnicas de oficina. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos. Manejo de Archivos Herramientas Ofimáticas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Para los Técnicos Operativos que tienen asignadas funciones de archivista, tendrán además de las anteriores las siguientes competencias específicas:

**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	10
Código	367
	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial Afines Ingeniería de Sistemas y afines. Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios.	Mínimo un año de experiencia Relacionada

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mensajero
Grado	07
Código	480
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Contralor (a) 2. Secretaría General 3. Oficina Responsabilidad Fiscal 4. Oficina Control Fiscal 5. Oficina Participación Ciudadana 6. Oficina Financiera y Administrativa 7. Oficina Control Interno 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable, velar por el mantenimiento y óptimas condiciones del mismo y distribuir la correspondencia de la entidad tanto a nivel externa como interna.	



**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mensajero
Grado	07
Código	480
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo de la entidad. 2. Velar por la buena presentación y mantenimiento del vehículo 3. Estar pendiente de los daños del vehículo e informar oportunamente al superior inmediato para tomar los correctivos del caso. 4. Responder por la seguridad del vehículo bajo su responsabilidad 5. Transportar al Contralor y demás funcionarios de la entidad, previa autorización del Contralor. 6. Responder por las herramientas, repuestos y demás accesorios del vehículo 7. Cumplir el horario de trabajo 8. Solicitar al superior inmediato los elementos necesarios que requiera para el desarrollo de su labor 9. Distribuir la correspondencia tanto a nivel interno como externo, colaborar con la organización y manejo de los archivos de la entidad y recoger la comunicación dirigidas a la Contraloría Departamental 10. Conocer y difundir la Misión, Visión, los objetivos, las metas y las políticas de trace la Contraloría Departamental. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor, de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código Nacional de Transito Conocimientos básicos en mecánica Automotriz Protocolo de atención al usuario Normas de Archivo Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario Curso en Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título de Bachiller,	Un (1) año de experiencia específica

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mensajero
Grado	07
Código	480
Licencia de conducción de acuerdo al tipo de vehículo asignado	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Grado	06
Código	470
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directo

II. AREA FUNCIONAL:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Contralor (a) 2. Secretaría General 3. Oficina Responsabilidad Fiscal 4. Oficina Control Fiscal 5. Oficina Participación Ciudadana 6. Oficina Financiera y Administrativa 7. Oficina Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el adecuado mantenimiento de los espacios físicos y puestos de trabajo de las instalaciones de la Contraloría, atender con amabilidad a los visitantes y usuarios con el fin de mejorar permanentemente la imagen institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diariamente el aseo de las oficinas y demás dependencias de la Contraloría Departamental. 2. Mantener en absoluta limpieza los baños, escritorios, paredes, estanterías, máquinas, puertas, ventanas y en general la planta física de la Contraloría. 3. Velar por el mantenimiento y excelente presentación física de las instalaciones de la Contraloría 4. Solicitar oportunamente los útiles de aseo y elementos de cafetería al Coordinador Administrativo y Financiero de la Contraloría 5. Movilizar y limpiar carpetas, fólder, y demás elementos dispuestos en las estanterías de cada dependencia. 6. Solicitar al superior inmediato los elementos necesario que se requieran para el desarrollo de su labor.

RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Grado	06
Código	470
7. Conocer y Difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas, y las Políticas que trace la Contraloría Departamental. 8. Mensajería interna. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza de su cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Técnicas de Aseo, reciclaje y manipulación de papeles y desechos. 2. Técnicas de comunicación y atención al usuario. 3. Protocolo y Etiqueta en la mesa 4. Manipulación de alimentos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Acreditar cinco (5) Años de educación básica primaria	Un año de experiencia laboral

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. El Secretario General entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. La presente resolución rige a partir del Primero (1°) de enero de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



**RESOLUCIÓN N° 218 de 2019
(Septiembre 06)**

Dada en Chocó, a los 06 días del mes de septiembre de 2019

ORIGINAL FIRMADO

**PAZ LEIDA MURILLO MENA
Contralora General Departamento del Chocó**



Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

Carrera 2 N° 24 – 68 Piso 2º - Teléfono (094)6711334 – Fax (094)6712474
www.contraloria-choco.gov.co –Email: contactenos@contraloria-choco.gov.co