



RESOLUCIÓN NÚMERO 030 DE 2012
(08 de marzo)

Por la cual se expide 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.

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ, en ejercicio de las facultades que le confieren la Ordenanza 001 de 2012, los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2539 de 2005, y,

C O N S I D E R A N D O :

Que el Congreso de la República emitió la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Que en desarrollo de la Ley 909/04, el Gobierno Nacional tramitó el Decreto Ley 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004” y el Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”

Que de conformidad con las sentencias de la Honorable Corte Constitucional y los conceptos de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, por disposición constitucional las contralorías de las entidades territoriales están sujetas a un régimen de carrera administrativa especial que deberá regularse mediante una ley que expida el Congreso de la República.

Que la ley 909 de 2004, establece en el numeral 2 del Artículo 3º, que las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que rige a los servidores públicos de las carreras especiales tales como los de la Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales; e igualmente, el Parágrafo del Artículo 3º establece que, "Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables, las disposiciones contenidas en la presente ley".



Que en virtud de estas disposiciones, la Contraloría del Departamento del Chocó quedó sometida a lo establecido en la Ley 909 de 2004, y al Decreto Ley 785 de 2005, en cuanto al nuevo sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que la Honorable Asamblea Departamental del Chocó, expidió la Ordenanza N° 001 de 2012 "Por la cual se reestructura la Planta de cargos de la Contraloría General del Departamento del Chocó, en la cual faculta al Contralor para expedir el manual de funciones mediante Resolución.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en las normas citadas, se debe expedir el Manual de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal de la Contraloría General del Departamento del Chocó.

Que en mérito de lo expuesto el Contralor del Departamento del Chocó,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría General del Departamento del Chocó, fijada por mediante Ordenanza N° 001 del 06 de marzo de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en cumplimiento de la misión, valores corporativos, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría General del Departamento del Chocó, así:

PRINCIPIOS CORPORATIVOS DE LA CONTRALORÍA.

MISION.

Ejercer de manera eficiente la vigilancia a la gestión fiscal de los sujetos de control y de los particulares que manejen recursos del estado con el fortalecimiento del control social, la participación ciudadana y el control ambiental fundamentado en valores morales éticos, cívicos y culturales para a hacer del Chocó tierra de oportunidades y calidad de vida.



VISION.

Para el año 2015, La Contraloría General del Departamento del Chocó será reconocida como un Órgano de Control eficiente en la vigilancia fiscal de los recursos públicos del Departamento; que genere confianza y credibilidad en la ciudadanía por el alto sentido de pertenencia, espíritu de compromiso social y la responsabilidad y transparencia de sus funcionarios para el mejoramiento continuo y efectividad institucional.

OBJETIVOS.

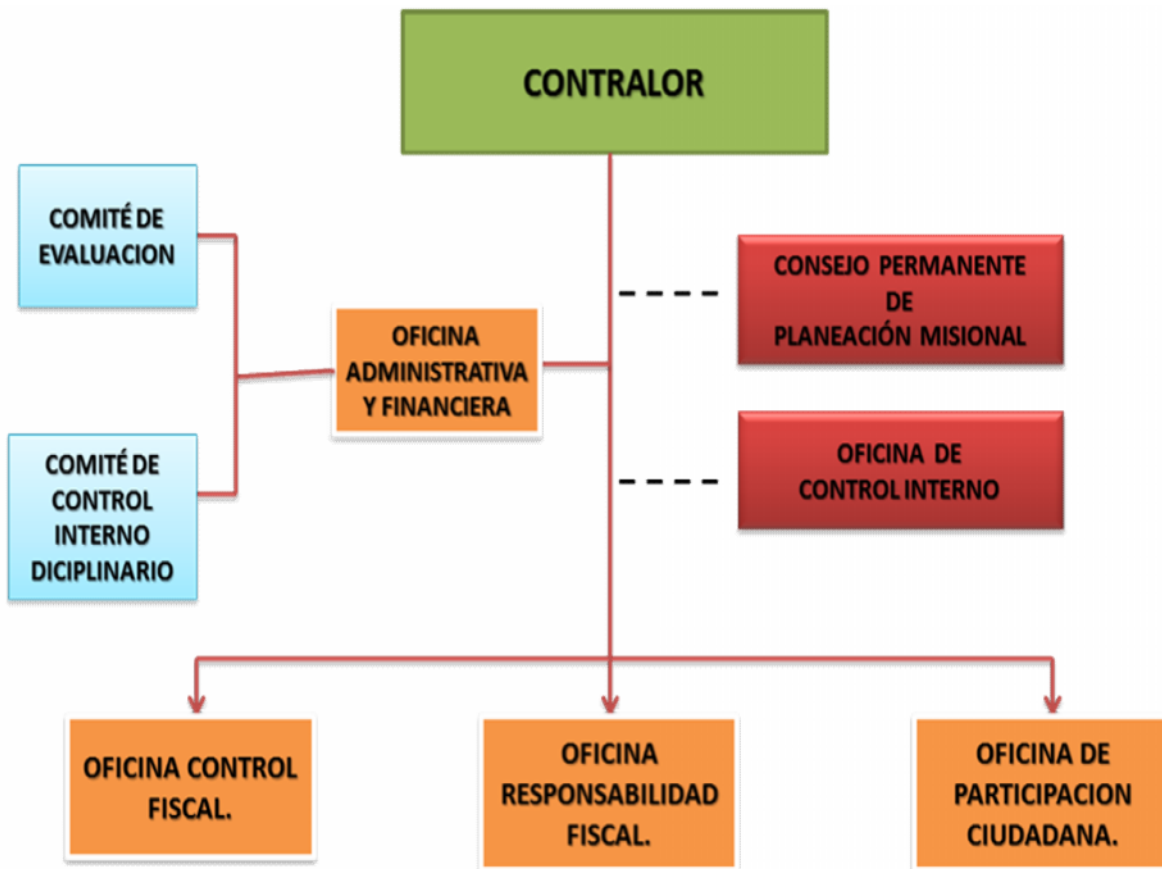
- Procurar que los Servidores Públicos de la Contraloría General del departamento del Chocó, realicen su gestión con Integridad, Eficiencia y Transparencia.
- Promover y fortalecer la participación ciudadana para ejercer control social en la Entidades Públicas del nivel Territorial.
- Propender por el Fortalecimiento de la Contraloría General y de las instituciones del nivel territorial.
- Ejercer y fortalecer el control fiscal y ambiental con eficiencia y eficacia.
- Adelantar los procesos misionales y de apoyo propendiendo por la excelencia y liderazgo institucional.

VALORES CORPORATIVOS.

- ✚ Calidad de la información.
- ✚ Transparencia.
- ✚ Oportunidad.
- ✚ Excelente ambiente laboral.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Compromiso.
- ✚ Lealtad y confidencialidad Institucional.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Integridad.



ESTRUCTURA ORGANICA



CONSEJO PERMANENTE DE PLANEACION MISIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, direccionar y armonizar las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos de la Entidad hacia el cumplimiento de sus funciones y objetivos constitucionales y legales, y obtención de resultados esperados; garantizando la eficiencia y eficacia de los recursos de que dispone.



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cada responsable de oficina presentará ante el consejo permanente su plan estratégico de trabajo, para un periodo no inferior a un año, el cual será discutido por todos los miembros.
- El Consejo de Planeación en su sabiduría determinará las políticas y procedimientos que se deben implementar para ejecutar las actividades.
- El consejo de Planeación conjuntamente con el Comité Evaluador, determinará los mecanismos para evaluación y seguimiento de los compromisos adquiridos, a través de la implementación de indicadores de gestión establecidos.
- Durante cada reunión (mensual) el representante de cada área, socializará ante los respectivos asistentes, los avances obtenidos con los compromisos y tareas asignadas.
- El Responsable de la Oficina Administrativa y Financiera, realizará vigilancia y seguimiento a los compromisos de manera permanente y en los consejos informará a cerca del avance de los mismos.
- La Secretaría Técnica levantará actas, como resultado de las respectivas reuniones, las cuales deben ser firmadas por el señor Contralor y el Secretario, después de su aprobación, además de leerse al inicio de cada sesión.

COMITÉ EVALUADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, valorar y hacer seguimiento periódicamente a los procesos misionales, de Control Fiscal, Ambiental, de Responsabilidad Fiscal y Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales; garantizando la obtención de los resultados y productos esperados con la optimización de los recursos que dispone.



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar y evaluar los entes Sujetos de Control y entidades que manejen recursos del estado.
- Verificar que se cumplan los procesos administrativos, financieros y contables de la entidad, como soporte y garantía para el desarrollo de los procesos misionales encomendados por mandato constitucional y legal.
- Evaluar y verificar a través de los indicadores establecidos, la oportunidad, calidad y buen servicio de los funcionarios responsables de adelantar cada proceso y procedimiento requeridos, teniendo en cuenta la normatividad y métodos vigentes establecidos para su óptimo cumplimiento.
- Verificar que los empleados responsables de adelantar los procesos, cumplan con los resultados esperados cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
- Verificar anualmente el mejoramiento continuo del Control Fiscal en el departamento a través de la evaluación de procesos procedimientos y a los funcionarios y al cumplimiento de la normatividad vigente.
- Implementar políticas preventivas, para el control de procesos, estimación y administración del riesgo y para minimización de riesgos profesionales.
- Disminuir anualmente los tiempos fijados en los estándares de la entidad para lograr que los fallos se profieran con la oportunidad requerida, y que la prescripción se pueda disminuir a cero.

COMITÉ INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los diferentes niveles administrativos de la Contraloría en la implementación de estrategias para el logro de los objetivos trazados y orientar a la entidad en el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas con observancia de la normatividad vigente y con la evaluación permanente y oportuna al desempeño laboral de sus funcionarios.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir y acatar los lineamientos establecidos por el Código Disciplinario Único (Ley 734 de febrero 5 de 2002), Acuerdos, Reglamentos, Estatutos y Resoluciones de la Contraloría General del Departamento de Chocó.
- Difundir y hacer seguimiento al cumplimiento de los valores y principios corporativos de la entidad conjuntamente con la oficina de Control Interno.
- Conocer, adelantar, y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores al servicio de la Contraloría General del Departamento de Chocó, que infrinjan la ley disciplinaria.

ESTA INTEGRADO POR

- a. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera, quien lo presidirá.
- b. Jefe de Oficina de Control Interno
- c. Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal
- d. Jefe de Oficina de Control Fiscal
- e. Jefe de Oficina de Participación Ciudadana



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Contralor General del Departamento
Código	10
Grado	20
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato	Honorable Asamblea Departamental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la entidad hacia el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, garantizando la eficiencia y eficacia de sus recursos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Prescribir teniendo en cuenta las directrices de la Contraloría General de la República, los métodos y las formas que deben rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento y de los municipios que no tengan Contralorías, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deban seguirse.

Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía, equidad transparencia y valoración de los costos ambientales, con que hayan obrado.

Llevar el registro de la Deuda Pública del Departamento, sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contralorías.

Exigir a los servidores públicos del orden Departamental o Municipal y a toda persona, entidad pública o privada que administre fondos Municipales o Departamentales un Informe de la Gestión adelantada.

Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Conceptuar sobre la calidad o eficiencia del Control Interno de las entidades y



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

organismos del orden departamental y Municipal bajo su control.

Promover y fomentar la democracia participativa con la ciudadanía y coadyuvar con el ejercicio del Control Social dando apoyo a la creación y fortalecimiento de las Veedurías Ciudadanas la creación.

Fomentar y fortalecer, los mecanismos de participación ciudadana y Control Social para lograr la credibilidad y confianza de la ciudadanía en el cumplimiento de las labores misionales.

Presentar anualmente ante la Honorable Asamblea Departamental el informe y del estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.

Presentar Proyectos de Ley relativos al régimen de Control Fiscal y a la Organización y Funcionamiento de la Contraloría.

Gestionar ante las entidades del estado la suscripción de convenios que permitan el fortalecimiento en el cumplimiento de las labores misionales y optimización de los recursos con que se cuenta para ello.

Proveer mediante concurso Público los empleos de las dependencias que haya creado la Honorable Asamblea Departamental y establecer las funciones correspondientes de conformidad con la naturaleza del cargo.

Realizar cualquier examen de Auditoria incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto los cuales podrá determinar la confiabilidad y eficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte tecnológico.

Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Evaluar las ejecuciones de las obras públicas que adelanten en el departamento y podrá exigir informe de su gestión contractual a los servidores públicos sujetos de Control Fiscal.

Auditar el balance de Hacienda Departamental, para ser presentado a la Honorable Asamblea Departamental.

Celebrar los contratos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, observando para ello el régimen de la contratación administrativa.

Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, la Comisión de hechos violados de la ley penal que atenten contra el patrimonio del estado de los cuales haya tenido conocimiento en razón de sus funciones.



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, la Comisión de hechos violatorios del régimen disciplinario de los cuales haya tenido conocimiento en razón del cumplimiento sus funciones.

Imponer las sanciones que se deriven del ejercicio del Control fiscal, de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad Vigente.

Conocer y difundir la Misión, Visión, los Valores Corporativos, Los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental, así como los resultados del Control Fiscal.

Las demás funciones que le asignen la Ley y las Ordenanzas de la Honorable Asamblea de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La función pública de control fiscal ejercida a los Sujetos y Puntos de Control y a los particulares o Entidades que manejan fondos o bienes públicos del nivel Departamental y Municipal se realiza con oportunidad, moralidad, transparencia, probidad, eficiencia y eficacia a fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos, promover la participación ciudadana en el ejercicio del Control Social, lograr el resarcimiento del daño causado al patrimonio público y procurar el mejoramiento de la gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas y Procedimientos de Control Fiscal y de Responsabilidad Fiscal.
Normas y procedimientos del Control Ambiental.
Normas y procedimientos del Control Social y la Participación de la Ciudadanía.
Organización y funcionamiento de la Contraloría

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tener más de 25 años, acreditar título universitario	Haber ejercido funciones públicas por período no inferior a dos (2) años.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	14
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, acompañar y determinar con la alta dirección de la Contraloría del Departamento del Chocó el fortalecimiento del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad, para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la Entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento del desempeño administrativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejercer las funciones de Control Interno de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 87/93.	
Diseñar e implementar en datos uniformes, la evaluación de Gestión Fiscal y difundir los	
Resultados del ejercicio del Control Fiscal de manera continua.	
Velar por que la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y características	
Velar por que todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de su misión.	
Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos detectados y corregir las	



desviaciones que se presenten en la entidad que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Presentar al Contralor Departamental, los Informes sobre Evaluación del Sistema de Control interno de la entidad, así como las recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de la acción administrativa.

Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

Velar por que la oportunidad y confiabilidad de la información se cumpla.

Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional a través de la utilización de los indicadores establecidos para cada proceso que se desarrolle en la entidad.

Servir de herramienta de información veraz y oportuna a todos los funcionarios de la institución.

Evaluar permanentemente el cumplimiento de los valores corporativos de la entidad.

Revisar y ajustar de forma permanente los indicadores de gestión para cada área y proceso tanto misionales como de apoyo.

Definir y aplicar para prevenir, detectar y corregir situaciones anómalas que se presenten en la Institución y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Conocer y Difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El sistema de control interno establecido por la Entidad se encuentra intrínseco en el desarrollo de las funciones de los empleos, conforme a la normatividad vigente, y permite el buen funcionamiento de la Contraloría y el manejo eficiente de los recursos de la misma.

La cultura del autocontrol es fomentada en toda la Entidad en forma permanente y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

La evaluación del Control de Gestión de la Contraloría del Departamento del Chocó es realizada de manera oportuna y eficiente.



La Evaluación y control de los mecanismos de participación ciudadana que se gestan en los procesos de control fiscal y administrativos se realizan en forma periódica y se ajustan a las normas sobre la materia.

La asesoría y el acompañamiento contribuyen a que las funciones, políticas, normas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Contraloría, así como el manejo y administración de los recursos involucrados en su cumplimiento se desarrollen de manera adecuada y efectiva y de conformidad con las normas legales vigentes.

Los informes de evaluación del sistema de control interno se presentan regularmente al Contralor Departamental y a las dependencias y sus recomendaciones permiten mejorar el proceso misional y administrativo, para enmarcarlo dentro de criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

El sistema de gestión de calidad es dirigido y monitoreado con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

Seguimiento, evaluación, revisión permanente y ajustes al desarrollo de los procesos y procedimientos diseñados y a los indicadores de gestión y resultados para la optimización y estandarización del servicio que se presta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Organización y Funcionamiento del Estado y la Administración Pública

Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.

Normas sobre control interno.

Metodologías del DAFP sobre SCI y SGC- MECI

Normas Técnicas de Calidad.

Manejo de Herramientas Ofimáticas.

Nociones sobre manejo presupuestal y contratación estatal



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Económicas, Financieras, Administrativas, Jurídicas o contables con T.P	Experiencia mínima de 3 años en asuntos de control interno o de auditor fiscal



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor Departamental

II. PROPÓSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar y Apoyar las labores propias del Despacho del Contralor.

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.

Llevar un archivo adecuado conforme a las disposiciones legales de los documentos del Despacho del Contralor.

Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las labores del Despacho del Contralor se adelantan de manera eficiente.

La atención de los usuarios del despacho y la recepción y trámite de sus peticiones es realizada de manera oportuna y cordial.

Los documentos y la correspondencia son elaborados y tramitados oportunamente, conforme a las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas

Las comunicaciones dirigidas al Contralor son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda la reserva y confidencialidad de las mismas.

El seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor es realizado en forma continua, garantizando la pronta solución o respuesta.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar Título como Técnico en áreas de sistema, administrativas y contables o haber cursado como mínimo Quinto Semestres de formación universitaria en dichas áreas.

EXPERIENCIA

Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	14
Número de Cargos	1
Dependencia	Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor Departamental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, dirigir, controlar y evaluar la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas correspondientes a la gestión financiera de la entidad, Asistir y representar al Contralor en todo lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría del Choco.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de la entidad.

Asistir al Contralor General del Departamento en la toma de decisiones relacionadas con los actos administrativos.

Velar por que el archivo documental de la entidad se lleve de manera organizada, de conformidad con las normas establecidas.

Informar al contralor del Departamento, sobre las conductas irregulares de los funcionarios de la Contraloría en el cumplimiento de sus funciones para la aplicación de las sanciones respectivas.

Asesorar al Contralor en los temas tanto administrativos como financieros y en



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

la toma de decisiones para los mismos.

Preparar y evaluar los Estados Financieros de la Contraloría General del Departamento del Chocó, de conformidad con la técnica Contable y de las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Elaborar el proyecto de Presupuesto y el programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad

Realizar de conformidad con la normatividad vigente, la correcta ejecución y Control del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Contraloría.

Realizar el proceso de reconocimiento, contabilización y pago de los compromisos adquiridos por la Contraloría con sus funcionarios y con terceros.

Con base en los informes recomendaciones presentadas por la oficina de Control interno y la Auditoría General de la Nación, realizar los ajustes necesario para el mejoramiento de la gestión financiera.

Coordinar con la periodicidad, oportunidad y en la forma requerida por la Auditoría General de la República, la elaboración de los Informes de la Rendición de Cuenta e informes de la Contraloría Departamental, elaboración de los Planes de mejoramiento que se deriven de los procesos auditores.

Coordinar la elaboración del Plan General de Compras y responder por el adecuado manejo, uso y almacenamiento de los bienes y elementos de la Contraloría Departamental.

Planear, organizar y ejecutar los programas de selección, promoción y bienestar social del personal de la Contraloría General del Departamento del Chocó.

Elaborar, Coordinar y ejecutar el Plan de Inducción, Capacitación y desarrollo para todos los funcionarios de Contraloría General del Departamento del Chocó.

Diseñar y proponer sistemas de evaluación del desempeño y coordinar su ejecución de acuerdo a la Ley.

Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, conforme a la Planta de cargos Vigentes.

Llevar libros de Registros de las situaciones administrativas del personal, expedir certificados de servicios y salarios que le soliciten.

Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias en materia de



administración de personal.

Desarrollar conjuntamente con la coordinación de Control Interno las actividades de administración y evaluación de personal.

Apoyar las labores de las Oficinas de Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal y Coactiva y de Participación Ciudadana de la Contraloría General del departamento, así como las Labores de la Oficina de Control Interno.

Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La representación y asistencia al Contralor se realiza de manera idónea, de conformidad con los mandatos y principios constitucionales y legales.

La orientación institucional se realiza en forma eficiente y eficaz, cumpliendo con su misión constitucional y legal, con fundamento en las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental

El apoyo y Coordinación a todas las dependencias de la Contraloría se realiza eficientemente para el cumplimiento de los Objetivos y resultados Misionales de la Institución.

La Gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría es dirigida, desarrollada y controlada acorde a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos de la entidad son claros, eficientes y acordes a la normatividad vigente.

El Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC es realizado conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.

Los estados financieros se procesan conforme a las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos.

La información financiera de la entidad es clara, veraz, oportuna, precisa y adecuada a la normatividad vigente en la materia.

Los giros destinados al pago de las nóminas, acreedores y demás beneficiarios son realizados de manera eficiente, oportuna y acorde a la normatividad vigente



sobre la materia.

La ejecución del presupuesto se realiza bajo los parámetros del estatuto Orgánico de Presupuesto y los informes respectivos se presentan oportunamente.

Los recursos financieros son controlados de manera que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas.

Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Organización y funcionamiento del Estado.

Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría

Régimen de Control Fiscal y de Responsabilidad Fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en Ciencias Económica, Financieras, administrativas, Contables con TP.	Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	12
Número de Cargos	1
Dependencia	Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de División Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Mantener actualizado la página de 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 bases 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 por el Profesional Universitario de Administrativa y Financiera, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La página web de la Contraloría se mantiene actualizada.

Los registros y actualizaciones de los sistemas de información se realizan de manera oportuna

Los equipos de cómputo funcionan de manera normal y se mantienen debidamente actualizados.

Los tiempo se servicios se expiden dentro de los términos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Archivo.

Misión, Visión y valores Corporativos.

Directrices de la estrategia Gobierno en Línea.

Excelentes Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática y telemática.	Experiencia Profesional no inferior a dos (2) años.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Administrativa-Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de División Administrativa y Financiera
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar diariamente el aseo de las oficinas y demás dependencias de la Contraloría Departamental.	
Mantener en absoluta limpieza los baños, escritorios, paredes, estanterías, máquinas, puertas, ventanas y en general la planta física de la Contraloría.	
Velar por el mantenimiento y excelente presentación física de las instalaciones de la Contraloría	
Solicitar oportunamente los útiles de aseo y elementos de cafetería al Coordinador Administrativo y Financiero de la Contraloría	
Movilizar y limpiar carpetas, fólder, y demás elementos dispuestos en las estanterías de cada dependencia.	
Solicitar al superior inmediato los elementos necesario que se requieran para el desarrollo de su labor.	
Conocer y Difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas, y las Políticas que trace la Contraloría Departamental.	
Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	



y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El buen servicio y atención a los funcionarios y visitantes de la Entidad, contribuye al mejoramiento continuo de la imagen institución el cual es prestado de manera eficiente.

Las labores de aseo diario básico general, realizadas en las dependencias de la Entidad, garantizan el orden y la buena presentación de las instalaciones y contribuyen con la construcción de un excelente ambiente y clima laboral

El buen uso y conservación de los elementos que se le suministran, así como de sus implementos de trabajo, permiten la economía y racionalización de recursos.

La información oportuna al superior inmediato sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería y sobre los daños que se presentan en los equipos bajo su responsabilidad, garantiza un óptimo y eficiente y servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de Aseo, reciclaje y manipulación de papeles y desechos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar haber aprobado cinco (5) años de educación básica primaria	Haber desempeñado el cargo por más de dos (2) años



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	14
Número de Cargos	1
Dependencia	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor Departamental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría, a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y recomendar las medidas correctivas del caso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Evaluar los Sistemas de Control Fiscal, establecidos por la Constitución y la Ley, en aras de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales, con que actúan los gestores del gasto público del nivel territorial.

Planear y ejecutar los planes anuales operativos de Revisión de Cuentas y de Auditorias.

Exigir a las entidades sujetas al Control de la Contraloría Departamental, la rendición de Cuentas e Informes, en el tiempo, forma y oportunidad establecidos por la Contraloría.

Estructurar los hallazgos que se desprendan del examen de la cuenta y proceso auditor y dar traslado oportuno a la División de Responsabilidad Fiscal, así como a las autoridades correspondientes (Procuraduría o Fiscalía).

Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno de las entidades sujetas al control de la Contraloría Departamental.

Certificar la razonabilidad de los Estados Financieros de las entidades sujetas al Control de la Contraloría Departamental, para su envío oportuno a la Contaduría General de la Nación, en la fecha que ésta lo requiera.



Procurar de las entidades territoriales, el envío oportuno del Informe sobre el Estado de la deuda Pública de éstas; para su envío oportuno a la Contraloría General de la República.

Coordinar la elaboración de los informes Financieros, de Gestión y de Deuda Pública, así como el Informe sobre el estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente del Departamento del Chocó, que anualmente debe presentar la contraloría a la Honorable Asamblea Departamental.

Con base en los informes, recomendaciones presentadas por la oficina de Control interno y la Auditoría General de la República, realizar los ajustes necesarios para el mejoramiento de la gestión fiscal.

Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo.

Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría, es dirigida y controlada de acuerdo con la normatividad vigente y su dictamen permite mejorar la gestión tanto de la Entidad como de las entidades vigiladas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Organización y funcionamiento del Estado.

Régimen de control fiscal.

Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Ser Profesional en áreas Económicas, Financieras, Administrativas, Contables con TP	Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	12
Número de Cargos	6
Dependencia	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de División Control Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y control del plan anual de auditoría y en la ejecución del proceso de vigilancia de la gestión fiscal a la Contraloría con el objeto de determinar el eficiente y eficaz manejo de los recursos y evaluar sus resultados

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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.

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 rendir la Cuenta.

Llevar un estricto control sobre la ejecución del Presupuesto de las entidades que le hayan sido asignadas, la revisión de la Cuenta y presentar las recomendaciones del caso.

Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental.

Desarrollar Auditorías que ordene el Coordinador de la Oficina de Control Fiscal,



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

de conformidad con el Plan General de Auditoría Aprobado para la respectiva Vigencia Fiscal, aplicando los procedimientos de auditoría y la guía del proceso auditor desarrollado por la Contraloría General de la República y adoptado por la Contraloría del Departamento del Chocó.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El plan estratégico de auditoría es formulado, ejecutado y controlado de manera eficiente y eficaz y permiten desarrollar el objeto de la dependencia

La Auditoría fiscal para evaluar la gestión fiscal de la Contraloría, se realiza de manera técnica, eficiente y eficaz, conforme a las normas sobre la materia. Los hallazgos o hechos, son incorporados de manera técnica en el informe correspondiente, anexando los soportes, conforme a los procedimientos y disposiciones legales.

El mapa de riesgos de la entidad se actualiza permanentemente y permite determinar los puntos objeto de control fiscal.

Los procesos auditores son adelantados aplicando la guía de Auditoría de la Contraloría General de la República.

El informe final de la auditoría a la Contraloría es preparado y consolidado de manera eficiente, con fundamento en los papeles de trabajo y se ajusta de acuerdo a las observaciones del superior jerárquico.

El sistema de control interno de las Entidades sujetas de control fiscal, es evaluado de forma periódica, eficiente, y eficaz, según los planes de auditoría, con el objeto de verificar su coherencia y la sujeción de legalidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas de Auditoría
Normas de gestión ambiental
Régimen de control fiscal.
Normas sobre control interno.
Herramientas Ofimáticas



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Económicas, Financieras, Administrativas, Contables con TP o Jurídicas	Experiencia Profesional no inferior a dos (2) años



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario-Ambiental
Código	219
Grado	12
Número de Cargos	1
Dependencia	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de División Control Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y Control del Plan Anual de Auditorías y en la ejecución del Proceso de vigilancia de la Gestión Fiscal a la Contraloría con el objeto de determinar el eficiente y eficaz manejo de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente y evaluar sus resultados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar de acuerdo a los Procedimientos establecidos, la revisión de cuentas 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.

Registrar y presentar un Informe detallado al Responsable de la Oficina, sobre las irregularidades que se desprendan como resultado de la Revisión de Cuentas.

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.

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.

Evaluar los informes de Gestión ambiental de las entidades Sujetas de Control acuerdo a sus actividades, servicios y proyectos.

Evaluación y valoración de costos ambientales cuando se requiera y sea posible.



Vigilar la aplicación y destinación correcta de los recursos presupuestados y asignados por cada entidad para protección conservación y recuperación ambiental.

Seguimiento y vigilancia para que las entidades sujetas de control cumplan con los 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.

Evaluar la Gestión de protección, conservación, uso y explotación de los Recursos Naturales y del medio ambiente.

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.

Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental.

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 auditor desarrollado por la Contraloría General de la República y adoptado por la Contraloría del Departamento del Chocó..

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El Plan Estratégico de Auditorías es formulado, ejecutado y controlado de manera eficiente y eficaz y permiten desarrollar el objeto de la dependencia

La Auditoría para evaluar la Gestión Fiscal Ambiental de la Contraloría, se realiza de manera técnica, eficiente y eficaz, conforme a las normas sobre la materia. Los hallazgos o hechos, son incorporados de manera técnica en el informe correspondiente, anexando los soportes, conforme a los procedimientos y disposiciones legales.

El Mapa de Riesgos de la entidad se actualiza permanentemente y permite determinar los puntos objeto de control fiscal Ambiental.

El informe final de la auditoría a la Contraloría es preparado y consolidado de manera eficiente, con fundamento en los papeles de trabajo y los hallazgos encontrados y se ajusta de acuerdo a las observaciones del superior jerárquico.

El sistema de Control Interno de las Entidades Sujetas de Control Fiscal, es



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

evaluado de forma periódica, eficiente, y eficaz, según los planes de Auditoría, con el objeto de verificar su coherencia y la sujeción a legalidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Ley 99 de 1993.
Ley 101 de 1993.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la Organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas de Auditoría
Normas de Gestión Ambiental
Régimen de Control Fiscal.
Normas sobre Control Interno.
Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas de Ingeniería Ambiental o Ecológicas.	Experiencia Profesional no inferior a dos (2) años



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario - Obras
Código	219
Grado	12
Número de Cargos	1
Dependencia	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de División Control Fiscal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y Control del Plan Anual de Auditorías y en la ejecución del Proceso de vigilancia de la Gestión Fiscal a la Contraloría con el objeto de determinar el eficiente y eficaz manejo de los Recursos Públicos a través de la Contratación de Obras y evaluar sus resultados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar de acuerdo a los Procedimientos establecidos, la revisión de cuentas 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.

Registrar y presentar un Informe detallado al Responsable de la Oficina, sobre las irregularidades que se desprendan como resultado de la Revisión de Cuentas.

Verificar la aplicación de las directrices impartidas por el Contralor General de la Nación, en materia de Contratación de Obras que presenten los responsables de rendir la Cuenta.

Realizar evaluación y verificación física de los contratos de obras que suscriban y ejecuten las Entidades Sujetas de Control fiscal.

Evaluar los informes de Contratación de las entidades Sujetas de Control acuerdo a sus actividades, servicios y proyectos.



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

Vigilar la aplicación y destinación correcta de los recursos presupuestados y asignados por cada entidad para la ejecución de los Planes y Proyectos.

Conocer y difundir la Misión, Visión, los Objetivos, las Metas y las Políticas que trace la Contraloría Departamental.

Desarrollar Auditorías que ordene el Coordinador de la Oficina de Control Fiscal, de conformidad con el Plan General de Auditoría Aprobado para la respectiva Vigencia Fiscal, aplicando los procedimientos de auditoría y la guía del proceso auditor desarrollado por la Contraloría General de la República y adoptado por la Contraloría del Departamento del Chocó.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El Plan Estratégico de Auditorías es formulado, ejecutado y controlado de manera eficiente y eficaz y permiten desarrollar el objeto de la dependencia

La Auditoría para evaluar la Obras que contraten la Entidades Sujetas de Control, se realiza de manera técnica, eficiente y eficaz, conforme a las normas sobre la materia. Los hallazgos o hechos, son incorporados de manera técnica en el informe correspondiente, anexando los soportes, conforme a los procedimientos y disposiciones legales.

El Mapa de Riesgos de la entidad se actualiza permanentemente y permite determinar los puntos objeto de control fiscal.

El informe final de la auditoría a la Contraloría es preparado y consolidado de manera eficiente, con fundamento en los papeles de trabajo y los hallazgos encontrados y se ajusta de acuerdo a las observaciones del superior jerárquico.

El sistema de Control Interno de las Entidades Sujetas de Control Fiscal, es evaluado de forma periódica, eficiente, y eficaz, según los planes de Auditoría, con el objeto de verificar su coherencia y la sujeción a legalidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Ley 99 de 1993.

Ley 101 de 1993.

Organización y funcionamiento del Estado.

Normas sobre la Organización y funcionamiento de la Contraloría.

Normas de Auditoría

Normas de Contratación Administrativa



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

Régimen de Control Fiscal.
Normas sobre Control Interno.
Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas de Ingeniería Civil o Arquitectura.	Experiencia Profesional no inferior a dos (2) años



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	14
Número de Cargos	1
Dependencia	Responsabilidad Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor Departamental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y decidir los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir y Coordinar el Desarrollo de los Procesos de Responsabilidad fiscal y Sancionatorios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 610/00, 42/93 y 1474 de 2011.

Ajustar y aplicar los procesos que conforme a la Ley se dicten en materia de Responsabilidad Fiscal.

Comisionar a los profesionales a su cargo para que desarrollen diligencias probatorias y adelanten los procesos.

Adelantar hasta su culminación los procesos de Responsabilidad Fiscal en forma íntegra y objetiva garantizando el debido proceso.

Rendir Informe mensual al Contralor, de los procesos adelantados en la Oficina.

Coordinar con la Fiscalía Seccional Chocó, lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones especiales de Policía Judicial.

Mantener contacto directo con el Contralor, con el fin de mantener una política de complementación acorde con los planes y programas trazados por la entidad.

Dar traslado de los fallos con responsabilidad Fiscal ejecutoriada al Contralor Departamental, para lo de su competencia, así mismo a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación para el registro de los afectados



en los Boletines que se llevan en estas entidades.

Ordenar trasladar a la Procuraduría los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados para lo de su competencia.

En cualquier momento el proceso de Responsabilidad Fiscal, en que aparezcan pruebas que demuestren la existencia de hechos violatorios de la Ley Penal, se pondrán en conocimiento del Contralor Departamental, para que una vez evaluados y si lo considera pertinente, se ponga en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación; de igual manera se hará si los hechos son violatorios al régimen disciplinario, en cuyo caso se informará al procurador Departamental.

Dirigir y Coordinar el desarrollo de los procesos de Jurisdicción Coactiva, que deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Chocó.

Librar mandamiento de pago y 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 el artículo 45 de la Ley 42 de 1993.

Informar al deudor la posibilidad que tiene de celebrar acuerdo de pago con la Contraloría, y en caso de celebrar éste tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 42 de 1993.

Solicitar la 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 la suma establecidas en el fallo con responsabilidad Fiscal, teniendo en cuenta la circunstancia que se presentan en el artículo 47 de la Ley 42/93.

Ordenar y verificar que el Responsable Fiscal efectúe el pago total de la obligación.

Con base en los informes recomendaciones presentadas por la oficina de Control interno y la Auditoria General de la Nación, realizar los ajustes necesario para el mejoramiento de la gestión en los procesos de Responsabilidad Fiscal y Coactiva.

Evaluar y calificar el personal a su cargo.

Conocer y difundir la Misión, Visión, objetivos, Metas y políticas trazadas por la Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva son dirigidos y



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

decididos conforme a criterios de eficiencia y eficacia, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

Las políticas y directrices impartidas para la indagación preliminar, el proceso de Responsabilidad Fiscal y el Proceso de Jurisdicción Coactiva son definidas e implementadas adecuadamente, conforme con las disposiciones legales.

Los fallos con y sin Responsabilidad Fiscal son informados a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General dentro de los términos legales, para lo de su competencia

La aplicación de indicadores de Gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control se dirige de manera eficiente, según los procesos y procedimientos establecidos

Los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas de Control Fiscal y Procesos de Responsabilidad Fiscal.
Gerencia Pública o Privada.
Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Jurídicas.	Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Número de Cargos	2
Dependencia	Responsabilidad Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de División Responsabilidad Fiscal y Coactiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, Sancionatorios y jurisdicción coactiva que se le asignen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar hasta su culminación los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios que se le asignen en forma íntegra y objetiva, garantizando el debido proceso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 610/00, 42/93 y resolución interna que reglamente el proceso Administrativo Sancionatorio.

Rendir Informe mensual a su superior sobre el trámite de los procesos que se le han asignado.

Comunicar a su superior los fallos con responsabilidad Fiscal ejecutoriada, al igual que los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados para lo de su competencia.

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.

Adelantar los Procesos de Jurisdicción Coactiva, conforme lo establece la Ley 610/00 y la Ley 42 de 1993.



Librar mandamiento de pago y 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 el artículo 45 de la Ley 42 de 1993.

Informar al deudor la posibilidad que tiene de celebrar acuerdo de pago con la Contraloría, y en caso de celebrar éste tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 42 de 1993.

Solicitar la 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 la suma establecidas en el fallo con responsabilidad Fiscal, teniendo en cuenta la circunstancia que se presentan en el artículo 47 de la Ley 42/93.

Ordenar y verificar que el Responsable Fiscal efectúe el pago total de la obligación.

Conocer y difundir la Misión, Visión, objetivos, Metas y políticas trazadas por la Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva son tramitados conforme a criterios de eficiencia y eficacia, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

Las políticas y directrices impartidas para la indagación preliminar, el proceso de Responsabilidad Fiscal y el Proceso de Jurisdicción Coactiva son implementadas adecuadamente, conforme con las disposiciones legales.

Los fallos con y sin Responsabilidad Fiscal son informados al superior dentro de los términos legales, para lo de su competencia.

Las diligencias de embargo, secuestro y remate de los bienes muebles e inmuebles dentro de los procesos de cobro coactivo son realizadas eficientemente, de conformidad con la normatividad sobre la materia.

La información relacionada con los Procesos de Cobro Coactivo terminados es reportada oportunamente al Superior, para que por su conducto sea reportada la novedad a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación.

Los actos administrativos que se deriven en el proceso de Jurisdicción Coactiva son proferidos y suscritos oportunamente, de acuerdo con las disposiciones



legales sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas de Control Fiscal y Procesos de Responsabilidad Fiscal y Coactiva.
Gerencia Pública ó Privada.
Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Jurídicas	Experiencia Profesional no inferior a dos (2) años



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	14
Número de Cargos	1
Dependencia	Participación Ciudadana.
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el Control Social y la Participación Ciudadana en el Control Fiscal dando apoyo a la creación y fomento de las Veedurías Ciudadanas, a los mecanismos y espacios existentes mostrar para tener una Ciudadanía con mayor capacidad de interlocución que Genere Transparencia Y credibilidad en la vigilancia de los recursos del estado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Presentar ante las distintas dependencias de la Contraloría, las iniciativas de la Comunidad, frente a los Procesos de Participación Ciudadana, en el Control Fiscal.	
Ordenar y dirigir, la recepción sistemática y evaluación de las quejas, denuncias Ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del estado encausándolos hacia los Procesos de Investigación Fiscal correspondientes, e informar y difundir la acción de la Contraloría frente a las Quejas de la Ciudadanía.	
Efectuar el trámite de las Quejas, Denuncias y Soluciones derivadas de las acciones Ciudadanas de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias.	
Establecer estrategias de Educación y de Promoción de la Participación Ciudadana para apoyar eficazmente la Vigilancia de la Gestión Fiscal, identificando los mecanismos de Institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.	
Hacer seguimiento y direccionar el apoyo y el fortalecimiento del Proceso de conformación y desarrollo de las Veedurías Ciudadanas para que contribuyan	



con el ejercicio de la Vigilancia Fiscal Participativa.

Disponer de lo necesario para Organizar, administrar y difundir la Red Nacional de Información y Educación creada para el Control Fiscal Participativo.

Establecer las estrategias para promover los mecanismos de Control Ciudadano en los Proyectos de alto impacto Social, económico y ambiental.

Hacer especial seguimiento a los recursos estatales destinados a la participación ciudadana, a los desastres, riesgos y emergencias de la Ciudadanía.

Los demás que le asigne la ley y el Contralor Departamental.

Conocer y Difundir la Misión, Visión, los Objetivos, Las Metas, y las Políticas que trace la Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Procesos de Educación y Fortalecimiento de los mecanismos y espacios de Participación de la Ciudadana; las Quejas, Denuncias y Soluciones a la Comunidad se adelantan eficientemente conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

La Ley 134 de 1994- De Participación Ciudadana.

La Ley 850 de 2003

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

Normas de Control Fiscal y Procesos de Responsabilidad Sancionatorio.

Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Jurídicas o Título en áreas Económicas, Contables con TP, Financieras.	Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Número de Cargos	1
Dependencia	Participación Ciudadana.
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario de Participación Ciudadana
II. 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.	
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyo y fortalecimiento al proceso de conformación y desarrollo de las Veedurías Ciudadanas.</p> <p>Apoyo y fortalecimiento al proceso de Educación y Participación Ciudadana.</p> <p>Apoyo y fortalecimiento a los Espacios y mecanismos requeridos para la Participación Ciudadana.</p> <p>Apoyo para Organizar de manera Sistemática la base de datos para la organización y participación de las Veedurías Ciudadanas en el Control Social.</p> <p>Conocer y difundir la Misión, Visión, objetivos, Principios y Valores Corporativos</p>	



de la Contraloría Departamental.

Las demás que le asigne la Ley y Superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La Constitución Nacional.

Ley 134 de 1993- De Participación Ciudadana.

Ley 850 de 2003- De

Normas que regulan el Control Social.

Reglamentación del Procedimiento de Sugerencias, Denuncias y Soluciones a la Comunidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Jurídicas o Título en áreas Económicas, Contables con TP, Financieras.	Experiencia Profesional no inferior a dos (2) años



ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias laborales comunes para los diferentes empleos adscritos a la Contraloría General del Departamento del Chocó a que se refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** de acuerdo al Artículo 7º del Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Armonizar el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** serán las descritas en el artículo 8º del Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>políticas gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

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



Se agregan a funcionarios cuando tengan personal a su cargo:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización</p>



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



Contraloría General

Departamento del Chocó

Nit. 818000365-0

ARTÍCULO CUARTO: El Profesional Universitario de Administrativa y Financiera, 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 Responsables de cada proceso responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: 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 podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. De igual manera la experiencia profesional se debe acreditar a partir de la obtención del título profesional y bajo ninguna circunstancia se podrá homologar con experiencia laboral antes del título profesional.

ARTÍCULO SEXTO: El Contralor Departamental mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, conforme a lo establecido en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 079 del 29 de septiembre de 2008.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Quibdó, a los ocho (08) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).

MARCO ANTONIO SANCHEZ MENA
Contralor General del Departamento del Chocó