

**RESOLUCIÓN N° 209 DE 2017
(Septiembre 04)**

“Por medio de la cual se ajusta 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 atribuciones constitucionales y legales, en especial las facultades que le confiere la Honorable Asamblea Departamental del Chocó mediante ordenanza 017 del 17 de agosto de 2017

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría Departamental del Chocó, mediante ordenanza N° 196 del 2013, estableció el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, fijó la escala salarial a dichos empleos, ajustó el manual de funciones y dictó otras disposiciones.

Que posteriormente el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2484 de 2014 *"Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005"*, incluyendo las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, observando la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Artículo 1 del Decreto No. 2484 de 2014 señala que *"El presente decreto es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos genera/es por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005"*; es decir, aplica a la Contraloría Departamental del Huila, Órgano de Control del orden territorial, el cual se rige por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que mediante Decreto No.1767 de 2006 se reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en Áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales; y que para determinar las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener presente la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto No. 2484 de 2014 establece que para la determinación de las disciplinas académicas de los empleos, las entidades y organismos del orden territorial identificarán

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

en el manual específico de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SNIES, cuya formación habilita a su poseedor para desempeñarse en un determinado empleo.

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén divisados en la respectiva planta y previstos sus salarios en el presupuesto correspondiente.

Que en consecuencia, este Órgano de Control debe ajustar conforme al Decreto No. 2484 de 2014, 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, establecido en la resolución 196 de 2013; ya que en dicho manual no se identifican los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de información de la Educación Superior —SNIES.

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

Que en mérito de lo expuesto la Contralora del Departamento del Chocó,

RESUELVE:

CAPITULO I GENERALIDADES

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 mediante ordenanza 007 del 18 de abril de 2013, 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 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.

ARTICULO CUARTO. 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. 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.

ARTICULO SEPTIMO. Del propósito general de los cargos. Cada empleo de la Contraloría General del Departamento del Chocó, tendrá un propósito fundamental para el cumplimiento de la misión, el cual describirá lo que es necesario hacer o lograr en términos de resultados.

ARTICULO OCTAVO. De los deberes y funciones esenciales. Además de los deberes atribuidos por la Constitución, la Ley y las Ordenanzas, cada empleo de la Contraloría General del Departamento del Chocó tendrá como funciones y deberes los aquí relacionados como esenciales, los cuales serán complementarios a los establecidos en el manual de procesos y procedimientos, en los actos administrativos que conformen grupos internos de trabajo o comités y en las demás resoluciones que se emitan para el desarrollo de funciones especiales.

ARTICULO NOVENO. De los criterios de desempeño. Las contribuciones individuales se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten especificar lo esperado, en términos de resultados como consecuencia de la realización del trabajo.

ARTICULO DECIMO. De los conocimientos esenciales. Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien desempeñe un empleo, para alcanzar las contribuciones individuales. En tal virtud, tales conocimientos se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales identificadas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

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.

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

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

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. De conformidad con la Ordenanza N° XXXXXXXXXX las nomenclaturas, código, grados y niveles de los empleos de la Contraloría General del departamento del Chocó son las siguientes:

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
01	Jefe oficina Control Fiscal	Directivo	LNR	006	14

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

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	Secretaria	Asistencial	Carrera Temporal	440	13
01	Conductor	Asistencial	Carrera	480	07
01	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	carrera	470	06

CAPITULO II FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Los empleos que conforman parte de la Planta de Cargos de la Contraloría General del Departamento del Chocó o, tendrán las siguientes funciones, requisitos y competencias laborales:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Contralor General del Departamento
Grado	20
Código	10
N° de cargos	1
Dependencia	Despacho del Contralor
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III. PROPÓSITO 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 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.
 11. Coordinar la evaluación de la ejecución de las obras Públicas.
 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.
 13. Presentar Proyectos de Ordenanza relativos al régimen del control fiscal y a la

- organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Chocó.
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.
 15. Proveer conforme a la Ley, los empleos de la entidad que se hayan creado mediante Ordenanza Departamental.
 16. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
 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.
 18. Dirigir la aplicación de los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Departamental.
 19. Definir los principios generales de la función administrativa de la Contraloría Departamental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 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.
 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.
 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.
 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.
 24. Ordenar que el acto de adjudicación de licitación Pública tengan lugar en audiencia pública, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.
 25. Ordenar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.
 26. Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría.
 27. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la Entidad.
 28. Implementar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a los procesos de la Entidad.
 29. Dirigir y Coordinar la implementación del Sistema de Información para la

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

Contratación Estatal SICE, dentro de la Contraloría Departamental.

30. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
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.
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.
33. Designar el Servidor Público que quedará encargado de las funciones de Contralor Departamental, ante las ausencias temporales.
34. Dirigir, planear, coordinar, y controlar las actividades relacionadas con el manejo del personal en la Contraloría.
35. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

V. 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.

VI. 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

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tener más de 25 años, acreditar título Universitario	Haber ejercido funciones públicas por Período no inferior a dos (2) años.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) General
Código	073
Grado	16
N° de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor (a)
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la coordinación, supervisión y apoyo de las funciones asignadas a las diferentes áreas misionales (Responsabilidad fiscal y coactiva, Participación Ciudadana y jurídica y Control Fiscal) y áreas de apoyo (Administrativa y Financiera y Control Interno). 2. Conocer y difundir la misión, visión, objetivos, metas y políticas que trace la contraloría departamental. 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. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias en materia de 	

- administración de personal
10. Dirigir el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos físicos, tecnológicos y demás insumos que requiera la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.
 11. Ejercer el control disciplinario interno de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento.
 12. Conceptuar sobre la legalidad de los actos que deba firmar el contralor, puestos a su consideración.
 13. 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
 14. 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.
 15. 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.
 16. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Contralor General del Departamento deba resolver por la vía gubernativa y proyectar las respectivas respuestas.
 17. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el contralor.
 18. Tramitar los procesos de imposición de sancionatorios, como consecuencia de las causales contempladas en la ley.
 19. Reemplazar al Contralor en sus ausencias temporales.
 20. Intervenir en el análisis, evaluación y publicación de los informes presupuestales, financieros y económicos, ambientales y de gestión que realice la Contraloría.
 21. Asistir al Contralor Departamental en las actividades y reuniones oficiales por delegación específica del mismo.
 22. 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.
 23. Ejercer el control de legalidad sobre los contratos celebrados por los sujetos de control en desarrollo de las urgencias manifiestas.
 24. Dirigir, coordinar, asignar y controlar las actividades de su Despacho, así como las de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén.
 25. Expedir y firmar certificaciones y demás documentos solicitados a la Contraloría.
 26. 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.

27. Presidir la realización del comité técnico, y verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
28. Realizar la evaluación de desempeño y productividad del personal a su cargo
29. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La representación y asistencia al Contralor, se realiza de manera idónea, de conformidad con los mandamientos 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 General del Departamento del Chocó.

La coordinación a las dependencias de la Contraloría de realizan eficientemente para el cumplimiento objeto y la misión institucional,

El Sistema de Quejas y Reclamos de la Contraloría General del Departamento del Chocó, es organizado y dirigido eficientemente, conforme a las disposiciones legales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
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
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.	
DESCRIPCIÓN DE 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 Contraloría General del Chocó
12. Supervisar la seguridad y confiabilidad de los procesos y de la información automatizada.
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.
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.
15. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
16. Realizar las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

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 auto control 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

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

y estandarización del servicio que se presta.

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
Conocimiento sobre las NIC y NIIF
Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de Derecho y afines, economía, Contaduría Pública, administración, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) años en asuntos de Control Interno.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Administrativa y Financiera
Grado	14
Código	006
N° de cargos	1
Dependencia	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

PROPOSITO PRINCIPAL

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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. Responder por la administración de 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. Responder por 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. Responder por la aplicación de 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. Responder por suministro de los implementos de aseo para el mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones locativas donde funcione la institución.
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. Dirigir el proceso de contratación cuando no se requiera de las formalidades exigidas por la Ley.
24. Llevar el archivo general de los contratos sin formalidades celebrados por la Contraloría.
25. 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
26. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
27. 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.

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 las entidades debe ser 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.

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.
 Presupuesto
 Contratación
 NIC y NIIF
 Tributario
 Archivo

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Tres (3) años de experiencia profesional o afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos requerido	Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
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
AREA: CONTROL FISCAL	
PROPOSITO 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.	
DESCRIPCIÓN DE 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 medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos establecidos. 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. Elaborar el Plan General de Auditorias (PGA) de control fiscal en lo referente a revisión de cuentas, control financiero y legalidad.
12. 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.
13. Garantizar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad establecido para la Contraloría Departamental del Chocó en especial en el proceso de control fiscal.
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

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.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la entidad
2. Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Auditoría Administrativa y Financiera
Presupuesto y Contabilidad Pública
Normatividad Relacionada con el Sistema General de Participación
Organización y funcionamiento del Estado.
Régimen de control fiscal.
Contratación estatal
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Experiencia Profesional no inferior a Tres (3) años

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
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
AREA FUNCIONAL: RESPONSABILIDAD FISCAL	
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>	
DESCRIPCIÓN DE 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 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,
16. Establecer la lista de auxiliares de la justicia que podrán intervenir en los procesos.
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.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva son dirigidos y Decididos con forme 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, con forme 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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

REQUISITOS BÁSICOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Jurídicas. Tarjeta Profesional de Abogado	Experiencia Profesional no inferior a tres (3) años.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA FUNCIONAL: PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
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	
DESCRIPCIÓN DE 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 y jurídica. 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. 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. Coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias, quejas, 	

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

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.

10. Recibir y dirigir el trámite y respuesta oportuna de los derechos de petición y demás acciones judiciales y administrativas en que la entidad deba intervenir, llevando los controles y registros que sean necesarios.
11. Revisar la legalidad de los actos administrativos proyectados para la firma del Contralor, conceptuando sobre la legalidad y pertinencia de los mismos.
12. Dirigir el proceso de contratación de conformidad con la legislación vigente, salvo en aquellos contratos que no requieran de las formalidades establecidas por la Ley.
13. Garantizar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad establecido para la Contraloría Departamental del Choco en especial en el proceso de participación ciudadana y jurídica.
14. Conocer y difundir la misión, visión, los objetivos, las metas y las políticas que traza la Contraloría Departamental.
15. 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.

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 con forme a la normatividad y procedimientos vigentes.

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

REQUISITOS BÁSICOS

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

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la Planeación, formulación, ejecución y control del plan anual de auditoría 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	
DESCRIPCIÓN DE 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 8. 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. 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. 	

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

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

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 Auditoria de la Contraloría General de la República.

El informe final de la auditoria 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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
 Contratación estatal
 Planeación
 Organización y funcionamiento del Estado.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Normas de Auditoria

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

Normas de gestión ambiental Régimen de control fiscal.
Normas sobre control interno.
Herramientas Ofimáticas

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Económicas, Financieras, Administrativas, Ambientales, Contables, Jurídicas Ingeniería Ambiental, Ecológicas, Agro Forestal, Biólogo con énfasis en recursos naturales, ingeniería civil	Experiencia Laboral no inferior a dos años

AREA FUNCIONAL: RESPONSABILIDAD FISCAL

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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 la Ley y demás normas que regulan la materia.
6. Informar al deudor la posibilidad que tiene de celebrar acuerdo de pago con la Contraloría.
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.

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

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

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.

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 Fisca I y Coactiva. Gerencia Pública ó Privada.
Herramientas Ofimáticas

REQUISITOS BÁSICOS

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

ÁREA FUNCIONAL: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 y Participación Ciudadana. Apoyo y fortalecimiento a los Espacios y mecanismos requeridos para la Participación Ciudadana.
5. Apoyo para Organizar de manera Sistemática la base de datos para la organización y participación de las Veedurías Ciudadanas en el Control Social.
6. Conocer y difundir la Misión, Visión, objetivos, Principios y Valores Corporativos de la Contraloría Departamental
7. Los demás que le asigne la ley y el Contralor Departamental.

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 con forme a la normatividad y procedimientos vigentes.

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

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en áreas Jurídicas o Título en áreas Económicas, administrativa o Contables	Experiencia laboral no inferior a dos (2) años

ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado la página web de la Contraloría del Chocó.
2. Realizar registros y actualizaciones en los sistemas de información de la Entidad.

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

3. Realizar labores de mantenimiento y actualización en forma permanente de los equipos de cómputo, red de datos e impresoras de la entidad.
4. Brindar asesoría y acompañamiento permanente a los funcionarios de la Entidad sobre el manejo de los equipos de cómputo de la Entidad.
5. 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.
6. Proyectar para la firma del contralor los certificados de tiempo de servicio que soliciten las personas que han laborado en esta Contraloría.
7. Conocer, aplicar y difundir la Misión, Visión, objetivos y valores corporativos de la entidad.
8. Presupuesto.
9. Pagador
10. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Profesional Universitario de Administrativa y Financiera, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

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 tiempos de servicios se expiden dentro de los términos de Ley.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Archivo.
Sistemas
Contabilidad
Presupuesto
Misión, Visión y valores Corporativos.
Directrices de la estrategia Gobierno en Línea.
Excelentes Relaciones interpersonales.

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática y Telemática y afines.	Experiencia laboral no inferior a dos (2) años.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las respuestas a las solicitudes que se realicen al Jefe de la División; manejar la correspondencia y archivo, atención y coordinación con funcionarios y ciudadanos de actividades propias de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y Apoyar las labores propias del Jefe de la División. 2. Proyectar para la firma del Jefe de la División 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 conforme a las disposiciones legales de los documentos de la División de Control fiscal. 4. Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Jefe de la División 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 	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>Las labores del Despacho del Contralor se adelantan de manera eficiente.</p> <p>La atención de los usuarios de la División del Control Fiscal y la recepción y trámite de sus peticiones es realizada de manera oportuna y cordial.</p> <p>Los documentos y la correspondencias elaborados y tramitados oportunamente, conforme a las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas</p> <p>Las comunicaciones dirigidas al Jefe de la División son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda la reserva y confidencialidad de las mismas.</p> <p>El seguimiento al trámite interno de los asuntos del Jefe es realizado en forma continua, garantizando la pronta solución o respuesta.</p> <p>Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato Y que sean acordes con la naturaleza del cargo.</p>	

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Técnicas de oficina. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos. Manejo de Archivos Herramientas Ofimáticas</p>	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título como Técnico en áreas de sistema, administrativas y contables o haber cursado como mínimo Quinto Semestres de formación universitaria.</p>	<p>Experiencia laboral no inferior a 1 año</p>
ÁREA FUNCIONAL: PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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 División; manejar la correspondencia y archivo, atención y coordinación con funcionarios y ciudadanos de actividades propias de la División.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y Apoyar las labores propias del Despacho del Jefe de la División. 2. Proyectar para la firma del Jefe de la División 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 con forme a las disposiciones legales de los documentos del Jefe de la División. 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 6. Trace la Contraloría Departamental. 7. Las labores del Jefe de la División se adelantan de manera eficiente. 8. La atención de los usuarios de la División de Participación Ciudadana y trámite de sus peticiones es realizada de manera oportuna y cordial. 9. Los documentos y la correspondencia son elaborados y tramitados oportunamente, conforme a las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas 10. Las comunicaciones dirigidas al Jefe son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda la reserva y confidencialidad de las mismas. 11. El seguimiento al trámite interno de los asuntos del Jefe de la División es realizado en forma continua, garantizando la pronta solución o respuesta. 	

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

12. Cumplir con las de más funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las labores del Jefe de la División se adelantan de manera eficiente.

La atención de los usuarios de la División de Participación Ciudadana 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 Jefe 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 Jefe de la División es realizado en forma continua, garantizando la pronta solución o respuesta.

Cumplir con las de más funciones que le sean asignadas por el superior inmediato Y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

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

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título como Técnico en áreas de sistema, administrativas y contables o haber cursado como mínimo Quinto Semestres de formación universitaria.	un año de experiencia laboral

ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

- 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.

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 correspondencias 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 debe guardar 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.

Las otras que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y formación profesional

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

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título como Técnico en áreas de sistema, administrativas y contables o haber cursado como mínimo Quinto Semestres de formación universitaria.	Mínimo un año de experiencia Relacionada

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Grado	07
Código	480
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA 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 	
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Conducir el vehículo de la entidad. Velar por la buena presentación y mantenimiento del vehículo Estar pendiente de los daños del vehículo e informar oportunamente al superior inmediato para tomar los correctivos del caso. Responder por la seguridad del vehículo bajo su responsabilidad Transportar al Contralor y demás funcionarios de la entidad, previa autorización del Contralor. Responder por las herramientas, repuestos y demás accesorios del vehículo</p> <p>Cumplir el horario de trabajo Solicitar al superior inmediato los elementos necesarios que requiera para el desarrollo de su labor Distribuir la correspondencia tanto a nivel interno como externo Colaborar con la organización y manejo de los archivos de la entidad Recoger la comunicación dirigidas a la Contraloría Departamental Conocer y difundir la Misión, Visión, los objetivos, las metas y las políticas de trace la Contraloría Departamental. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</p>	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

La presentación del servicio de conducción se realiza en condiciones de oportunidad y eficiencia, permitiendo que el Contralor cumpla con su agenda y compromisos y la documentación se entregue a tiempo.

El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones de mantenimiento, garantizando su adecuado funcionamiento.

La correspondencia es recogida y distribuida tanto a nivel interno como externo de manera eficiente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Transito
Conocimientos básicos en mecánica Automotriz
Protocolo de atención al usuario
Normas de Archivo
Curso en Ofimática.

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título de Bachiller, Licencia de conducción de acuerdo al tipo de vehículo asignado	Un (1) año de experiencia específica

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA FUNCIONAL:

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

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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

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 cuales 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

REQUISITOS BÁSICOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar haber aprobado cinco (5) Años de educación básica primaria	Un año de experiencia laboral

ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Las competencias laborales comunes para los diferentes empleos adscritos a la

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

Contraloría General del Departamento del Chocó a que se refiere el presente manuales específico de funciones, requisitos y competencias laborales 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.	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. Comprometer en cursos 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	Dirigirlas decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de Conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos	Proporciona información veraz, objetiva y basada en

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. De muestra 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.	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 DÉCIMO QUINTO: 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:

COMPETENCIAS COMUNES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

COMPETENCIAS COMUNES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de tomar decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y</p> <p>Coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para la toma de decisiones	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos Políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos</p>

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

COMPETENCIAS COMUNES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		organizacionales.

COMPETENCIAS COMUNES 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.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferir lo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y	Trabajar con otros de	Coopera en distintas

COMPETENCIAS COMUNES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión</p> <p>De las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad renovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas</p> <p>Específicas.</p>

Se agregan a funcionarios cuando tengan personal a su cargo:

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

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

COMPETENCIAS COMUNES QUE SE AGREGAN A FUNCIONARIOS CUANDO TENGAN PERSONAL A SU 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	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del Grupo .</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender</p> <p>Los asuntos en comendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

COMPETENCIAS COMUNES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Entender y aplicarlos	Capta y asimila con facilidad

COMPETENCIAS COMUNES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Técnica	conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende de los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del Grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y Métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y Eficaces de hacer las cosas, es recursivo, es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

COMPETENCIAS COMUNES 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.	Evade temas que indagaran 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 afectarla organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no transmite

COMPETENCIAS COMUNES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con Flexibilidad y Versatilidad a Situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener Relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	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.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO: 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 responsables de cada proceso responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO. 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

Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz

partir de la obtención del título profesional y bajo ninguna circunstancia se podrá homologar con experiencia laboral antes del título profesional.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO. 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 DÉCIMO NOVENO. El presente acuerdo rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Quibdó, a los 04 días del mes de septiembre de 2017.

PAZ LEYDA MURILLO MENA
Contralora General del Departamento del Chocó

ORIGINAL FIRMADO