

RESOLUCIÓN No. 134 DE 2017
(18 de septiembre)

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la Planta de Personal de La Contraloría Departamental de Arauca

LA CONTRALORA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En ejercicio de las facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que la ley 330 de 1996, en su artículo segundo establece que las contralorías departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

Que la Asamblea Departamental de Arauca mediante Ordenanza 06 del 21 de Julio de 2006, modificó la estructura Orgánica de la Contraloría Departamental, fijó su planta de cargos de la entidad y dictó otras disposiciones, cuyo resultado fue la conformación de una planta global.

Que, la citada ley en el artículo 3º respecto de la estructura administrativa y planta de personal de las contralorías departamentales, estableció lo siguiente: “**ARTÍCULO 3o. ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL.** Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los contralores” Esto indica que el Manual de Especifico de funciones, Requisitos y competencias laborales, le corresponde adoptarlo a la contralora del departamento de Arauca.

Que mediante Resolución No 081 del 13 de julio de 2009, la Contraloría Departamental de Arauca efectuó ajustes al manual funciones y requisitos para el desempeño de los empleos.

Que el departamento administrativo de la función pública expidió el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, el cual reglamentó el Decreto ley 785 de 2005, que establece en los artículos 13 y 28, que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos serán fijados por los respectivos organismos con sujeción a los parámetros que establezca el gobierno nacional.

Que, por lo anterior, debe actualizarse el Manual Especifico de funciones y competencias Laborales de acuerdo con lo establecido por el gobierno nacional en el decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014.

Que, en mérito de lo expuesto,

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de los cargos que conforman la Planta de Personal de La Contraloría Departamental de Arauca.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones esenciales y específicas en el presente manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales deben cumplirse por los funcionarios de la contraloría departamental de Arauca.

ARTICULO TERCERO: Competencias comunes de los servidores públicos.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales serán las siguientes:

Competencias comunes a todos 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	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas, establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las, necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

ARTICULO CUARTO: Competencias comportamentales de los servidores públicos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

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.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene 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 toma de 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 escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos 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>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

<p>Toma de Decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
<p>Dirección y Desarrollo de Personal.</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p>
		<p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional,</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>
--	--	---

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional</p>	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la contraloría.</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>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<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>
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta Y manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera distintas situaciones comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de este.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo cuenta la repercusión de estas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<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 específicas.</p>
--	---	---

Competencias Comportamentales agregadas al Nivel Profesional cuando tienen personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>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>	<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 información necesaria.</p>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

		Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Alternativas de solución efectivas suficientes para atender los asuntos encomendados.</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>
NIVEL TECNICO Y SISTENCIAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge solo información imprescindible para desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la contraloría o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar Información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Aceptala supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

<p>Relaciones Interpersonales</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>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 malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
<p>Colaboración</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>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.</p>

ARTICULO QUINTO: El contralor departamental, quien es la jefe del recurso humano de la entidad, por ser planta global, requerirá por escrito al jefe inmediato del funcionario que tome posesión de un cargo en la Entidad, para que realice el entrenamiento en el puesto de trabajo y le haga entrega de las funciones del cargo.

ARTICULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Parágrafo: Para todos los casos, en las profesiones reglamentadas por la ley, se establece como requisito la presentación de la respectiva matrícula, registro profesional o tarjeta profesional.

ARTICULO SEPTIMO: Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos anteriores, que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Laboral: Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Certificación de la experiencia: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedida por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicios.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Así mismo, cuando la persona que aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizara por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PARAGRAFO: Los conocimientos básicos o esenciales establecidos en el presente Manual serán desarrollados a través de la ejecución del Plan estratégico del Talento Humano.

ARTICULO OCTAVO: El artículo 5 del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, estableció: "Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SINES-."

PARAGRAFO: Corresponde a la Contraloría Departamental de Arauca, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezcan al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o área de desempeño.

ARTICULO NOVENO: Conforme con el artículo 7º del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, "cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada de postgrado, se entenderá cumplido el

"Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos"

requisito de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.”.

ARTICULO DECIMO: El Contralor Departamental de Arauca, mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer y reglamentar las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos que sea necesario, de conformidad con el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y demás normas que regulen la materia.

ARTICULO ONCE: Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en rigor la presente resolución que se encuentren desempeñando los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental de Arauca de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO DOCE: La disciplina académica del núcleo básico del conocimiento debe tener relación con las funciones del cargo,

ARTÍCULO TRECE: La planta de personal de la Contraloría Departamental es global y específica.

PLANTA DE CARGOS ESPECIFICA:

Código	Grado	DENOMINACION DEL CARGO	No cargos
DESPACHO CONTRALORA DEPARTAMENTAL			
NIVEL DIRECTIVO			
010	01	Contralor Departamental	1
NIVEL PROFESIONAL			
222	02	Profesional Especializado	3
219	01	Profesional Universitario	4
NIVEL TECNICO			
314	01	Técnico Operativo	1
NIVEL ASISTENCIAL			
425	02	Secretaria Ejecutiva	1
407	01	Auxiliar Administrativo	1
470	01	Auxiliar de Servicios Generales	1
TOTAL, PLANTA DE CARGOS			12

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

ARTICULO CATORCE: El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría Departamental de Arauca, será el siguiente:

DESPACHO DEL CONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor
Código:	010
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Contralor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los servicios administrativos y de gestión fiscal para el cabal cumplimiento de los planes, políticas y estrategias adoptadas en cumplimiento de la gestión fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas, en ejercicio de la Autonomía Administrativa. 2. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad. 3. Dirigir y coordinar las actividades administrativas, de control fiscal y autorización de los servicios internos de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental. 4. Consolidar la información reportada por el administrador del SIREL sobre los reportes de los sujetos de control de la rendición de cuenta, contratación administrativa a través del SIA observa, y todos los reportes que por norma deben realizar periódicamente los sujetos vigilados. 5. Remitir a la dependencia de Responsabilidad Fiscal, lista de las entidades sujetas de control fiscal que se encuentran incurso en alguna de las conductas tipificadas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, para que a través del profesional universitario del grupo se proyecte, sustancie e instruya desde el inicio hasta el final todas las actuaciones administrativas de trámite y de fondo del proceso sancionatorio y posterior revisión de la coordinadora del grupo de responsabilidad fiscal del auto de trámite y decisión de fondo del mismo. 6. Conocer de los recursos de apelación y queja, grados de consulta, derivados de las actuaciones procesales y procedimientos administrativos proferidos por los Grupos de Trabajo en ejercicio de la función fiscal. 7. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, 	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- Investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, los Municipios y las entidades descentralizadas del mismo orden. La Contraloría Departamental, bajo su responsabilidad, podrá solicitar, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las Investigaciones a los respectivos procesos penales o disciplinarios.
8. Prescribir de conformidad con la Ley, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento, Municipios y entidades descentralizadas, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
 9. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario Departamental, Municipal y de las entidades descentralizadas del mismo orden, y determinar la eficiencia, la eficacia, economía y equidad con la que hayan obrado.
 10. Llevar el registro de la deuda pública del Departamento y de los municipios sujetos a la vigilancia de la gestión fiscal de la entidad.
 11. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal y a toda persona natural o jurídica, pública o privada que administre bienes o fondos del Departamento, de los Municipios y de las entidades descentralizadas en su área de influencia.
 12. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
 13. Vigilar que la Administración lleve el registro y produzca anualmente el inventario y avalúo de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, con sujeción a los sistemas que para el efecto prescriba la Contraloría.
 14. Presentar ante la Asamblea Departamental proyectos de ordenanzas relativos al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Ddepartamental.
 15. Nombrar, remover y administrar el personal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 16. Presentar informe a la Auditoría General de la República sobre la gestión en desarrollo del Control Fiscal.
 17. Presentar informe a la Asamblea sobre la gestión en desarrollo del control fiscal y certificar sobre la situación de las finanzas del Departamento, Municipios y entidades descentralizadas, de acuerdo con la ley.
 18. Presentar a la Asamblea el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente y sobre la cuenta general del presupuesto y del tesoro certificando el balance de la hacienda departamental al final de cada vigencia.
 19. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de Control Fiscal del Departamento con el de las entidades públicas del orden Departamental y Municipal, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expida el Congreso de la República y el Contralor General de la República.
 20. Promover la Participación Ciudadana con el fin de vincular a la comunidad o hacerla participe en la vigilancia de la gestión fiscal e implementar los medios de respuesta a los reclamos, quejas y sugerencias de la ciudadanía
 21. Establecer las estrategias de promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que lo garanticen.
 22. Las demás que le señale la constitución, la ley y las ordenanzas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, ambiental, de legalidad, de gestión y de resultados.

Normas sobre contratación estatal

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

Normas sobre el talento humano sector publico
 Normas sobre control interno
 Normas sobre control interno disciplinario
 Normas sobre presupuesto oficial
 Normas sobre Sistema general de participaciones
 Normas sobre categorización de municipios
 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Cumplir con los requisitos del artículo 68 de la ley 42 de 1993, además de las calidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Nacional	Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralora

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Contralor

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y colaborar con el correcto funcionamiento del Despacho del Contralor mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Contraloría Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- deben adelantar en la Contraloría Departamental de Arauca.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
 3. Revisar, clasificar y controlar los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para a conservación, el buen uso o utilización de los mismos.
 4. Elaborar y/o digitar oficios, Actos administrativos, certificados, informes o demás documentos que se originen en el Despacho del Contralor.
 5. Propender por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
 6. Informar a su superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 7. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Contralor Departamental, llevando la agenda correspondiente de manera oportuna.
 8. Orientar de manera oportuna a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios dela entidad.
 9. Mantener actualizado los archivos físicos y/o sistematizados, los datos de carácter administrativo y/o financieros a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
 10. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia relacionadas con el Despacho del Contralor.
 11. Tramitar oportunamente el pedido de elementos de consumo y devolutivos ante el Almacén.
 12. Elaborar acta de reunión de comités que lleve a cabo el Contralor Departamental con los Grupos de Trabajo o en función del desempeño de su actividad misional.
 13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, en la Ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
 14. Proponer preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios asistenciales que ejecuta en el Despacho del Contralor.
 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y del sistema de gestión y velar por la eficiencia, eficacia del mismo.
 16. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo del Despacho del Contralor de conformidad con la Ley 594 de 2000.
 17. Coordinar con la contralora la información reportada por el administrador del SIREL sobre los reportes de los sujetos de control de la rendición de cuenta, contratación administrativa a través del SIA observa, y todos los reportes que por norma deben realizar periódicamente los sujetos vigilados, para ser trasladados al grupo de procesos y responsabilidad fiscal, para el respectivo trámite sancionatorio de conformidad a la norma vigente.
 18. Radicar las denuncias ciudadanas, que se realicen en el despacho y a través del correo institucional a la contralora y ejecutar su trámite conforme al procedimiento adoptado por la entidad para su trámite y participar conforme a la determinación del contralor en diferentes diligencias relacionadas con esta actividad misional.
 19. Las demás funciones de acuerdo con la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades del Control Fiscal.
Gestión documental
Redacción de documentos, gramática y ortografía
Generalidades sobre los Sistemas de información y ofimática
Métodos y técnicas de servicio al cliente

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Técnico laboral por competencia en Secretariado expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Treinta (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Grupo Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralora
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

Aplicar los conocimientos profesionales especializados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

Dirigir, coordinar y apoyar directamente a la contralora departamental en las funciones de dirección y control de los planes y programas, encaminados a fortalecer la gestión institucional, coordinar de manera sistemática, e integral las actividades administrativas, financieras, presupuestales, de tesorería o pagaduría, del personal técnico y administrador de las tecnologías de la información, de los servicios administrativos y servicios generales, y fijar políticas laborales, para la gestión del recurso humano, físico y monetario coordinado con el despacho del contralor, conforme a las normas legales y administrativas que regulan la contraloría departamental de Arauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades administrativas que se deriven de los servicios internos de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental.
2. Asistir al Despacho de la contralora en la formulación, determinación y desarrollo de las políticas planes y programas en materia de contratación estatal, recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social que se deban desarrollar para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental.
3. Adelantar por delegación del contralor las etapas precontractual, contractual y post contractual de la contratación que suscriba la Contraloría Departamental, acorde con el Manual de Contratación.
4. Rendición de la información contractual a la AGR a través del SIA OBSERVA, en lo términos y condiciones establecidos.
5. Refrendar los actos administrativos que expida la contralora departamental y los demás funcionarios de la entidad cuando fuere el caso.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Estándar de Control Interno, del Modelo de Planeación Integral MIPG. Velando por la implementación, sostenimiento, eficiencia y eficacia de este.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
9. Participar en la planeación, dirección y ejecutoria de los comités que se conforman para la evaluación de procesos particulares, como el de adquisiciones o el de control Interno.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y relativas al despacho a su cargo y en general de la institución.
11. Coordinar el sistema de control interno de la entidad y apoyar la evaluación del sistema de control interno de las entidades fiscalizadas por la Contraloría Departamental de Arauca.
12. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de su competencia y funciones para la firma del Contralor.
13. Coordinar y coadyuvar en la conformación de la cuenta anual y Semestral a presentar a la Auditoría General de la República.
14. Establecer mediante indicadores de gestión, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración en un periodo determinado.
15. Elaborar, efectuar el trámite y el seguimiento de los actos administrativos, contratos y/o convenios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría Departamental.
16. Coordinar y asistir al contralor departamental en lo referente al sistema presupuestal de la entidad, sus ingresos, sus gastos y demás conceptos inherentes al tema.
17. Coordinar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas vigentes

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- y técnicas existentes al respecto.
18. Coordinar el manejo adecuado y la actualización de los sistemas de información de la entidad.
 19. Coordinar con el despacho el recurso humano de la entidad y proyectar los actos administrativos sobre las situaciones administrativas que se presenten.
 20. Garantizar el cumplimiento de las normas que, en materia de administración de personal, rigen a los servidores públicos de la contraloría departamental.
 21. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos.
 22. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a su cargo.
 23. Actualizar el sistema de comunicaciones y archivo de la contraloría departamental de Arauca.
 24. Coordinar el proceso de adquisiciones de los bienes de consumo y devolutivos para la contraloría departamental de Arauca.
 25. Dirigir y Coordinar con el despacho de la contralora el proceso de participación ciudadana concerniente a las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado.
 26. Las demás funciones de acuerdo con la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, ambiental, de legalidad, de gestión y de resultados.

Normas sobre contratación estatal

Normas sobre el talento humano sector publico

Normas sobre control interno

Normas sobre presupuesto oficial

Normas sobre Almacén e inventarios sector público

Normas sobre Sistema General de Participaciones

Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo grupo de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Derecho y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

Código:	222
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Grupo de Vigilancia Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Contralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Vigilancia Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales especializados en el desarrollo de las actividades propias de control fiscal de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar proponer y aplicar métodos y sistemas para el mejoramiento continuo del ejercicio del control fiscal, de acuerdo con la naturaleza y necesidades de las instituciones bajo el control de la entidad. 2. Programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades relacionadas con el control fiscal gubernamental, las finanzas públicas Departamentales y Municipales y las estadísticas oficiales. 3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del PLAN GENERAL DE AUDITORIAS o su equivalente. 4. Planear, dirigir el trabajo de campo en desarrollo de los programas de auditorías a los sujetos de control conforme a lo establecido en las leyes y demás normas reglamentarias. 5. Coordinar que el ejercicio de la revisión de las cuentas sirva para medir la economía, eficiencia, y equidad de la gestión fiscal de las entidades sujetas de control fiscal. 6. Coordinar la actualización del registro de las entidades obligadas a rendir cuentas y mantener una base de datos con información referente a su situación financiera, operativa y administrativa. 7. Programar, dirigir, evaluar y participar en las auditorias integrales, auditorias especiales, auditorias de cumplimiento, visitas fiscales y demás actividades de campo que deban efectuarse sobre la gestión administrativa de las diferentes entidades sujetas de control fiscal por parte de la Contraloría Departamental. 8. Dirigir, coordinar, revisar y consolidar la revisión de la cuenta realizada por los profesionales del área de auditoría fiscal, presentada por las entidades sujetas de Control Fiscal. 9. Asesorar al Contralor en los asuntos relacionados con el manejo presupuestal, deuda pública y cuenta del tesoro en ejercicio de las funciones a su cargo. 10. Hacer seguimiento a los informes preliminares enviados a los sujetos de control para elaborar los informes definitivos y remitirlos al Despacho de la contralora para el envío a los sujetos de control. 11. Realizar seguimiento a los auditores sobre los planes de mejoramiento por parte de los sujetos de control auditados y evaluar la aprobación o no de dichos planes por parte de los auditores, según corresponda. 12. Supervisar y controlar el personal que está realizando las auditorias para que utilicen de manera eficiente los recursos disponibles y se logre alcanzar las metas establecidas. 13. Planificar las auditorias en coordinación con la contralora de acuerdo con lo establecido en las normas que lo rigen. 14. Elaborar las certificaciones de registro de todo documento representativo de deuda pública, 	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- previo análisis de la documentación presentada por los sujetos de control.
15. Coordinar la revisión y actualización de las normas existentes sobre las técnicas, sistemas, métodos y procedimientos del proceso de revisión de cuentas que adelante la Contraloría Departamental ante las diferentes entidades rendidoras.
 16. Coordinar la actualización y registro de las entidades obligadas a rendir cuentas e informes, conforme a la normatividad vigente.
 17. Proyectar los actos administrativos y fiscales en desarrollo de su competencia y funciones para la firma del Contralor.
 18. Presentar informe sobre las auditorías integrales, especiales, de cumplimiento y visitas fiscales realizadas, especificando las investigaciones fiscales a que haya lugar a partir de las irregularidades que se hayan detectado al Contralor o a quien delegue.
 19. Velar por que las entidades vigiladas rindan completa y oportunamente las cuentas a que están obligadas, para su control posterior.
 20. Programar y controlar los procesos de revisión y fenecimiento de cuentas de los entes que estén sujetos a la vigilancia de la Contraloría.
 21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Estándar de Control Interno, del Modelo de Planeación Integral MIPG. Velando por la implementación, sostenimiento, eficiencia y eficacia de este, conforme a las competencias de su cargo, estructura y recurso humano disponible.
 22. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo del Despacho del Contralor de conformidad con la Ley 594 de 2000.
 23. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos.
 24. Las demás funciones de acuerdo con la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, ambiental, de legalidad, de gestión y de resultados.

Normas sobre contratación estatal

Normas sobre el talento humano sector publico

Normas sobre control interno

Normas sobre presupuesto oficial

Normas sobre Sistema general de participaciones

Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo grupo de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Grupo de Procesos, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralora
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales especializados en el desarrollo de las actividades propias del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado por el Estado en materia de Control Fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y adelantar Indagaciones Preliminares, con base en hallazgos y denuncias trasladadas al Grupo, conforme a la normatividad vigente. 2. Dirigir y adelantar en primera o única instancia los procesos de responsabilidad fiscal verbal y ordinarios, con base en hallazgos y denuncias trasladadas al Grupo, conforme a la normatividad vigente. 3. Ejercer las atribuciones de la Contraloría Departamental en materia de Policía Judicial, de conformidad con la Constitución y las Leyes cuando así se les asigne. 4. Dirigir y adelantar los procesos de jurisdicción coactiva, respecto de los fallos con responsabilidad fiscal, multas impuestas en los procesos sancionatorios y cuotas de Auditaje, conforme a la normatividad vigente. 5. Ordenar y practicar las pruebas conducentes para el esclarecimiento de los hechos materia del proceso, de conformidad con la normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 6. Llevar el registro de las Indagaciones Preliminares, procesos de responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva. 7. Presentar informe al Contralor sobre las investigaciones cuando éste las solicite. 8. Elaborar y evaluar el programa interno de trabajo del Grupo asignado como Coordinador, por parte del Contralor Departamental. 9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de Gestión y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 10. Adoptar las listas de auxiliares de la Justicia que podrá intervenir en los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción Coactiva, que adelante esta dependencia. 11. Comisionar a los Profesionales Universitario y del nivel técnico, para la práctica de pruebas en las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal. 12. Evaluar y sugerir al Contralor Departamental las posibles modificaciones o ajustes a políticas, 	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- normas y procedimientos de su área buscando el mejoramiento continuo del Grupo de Trabajo.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Estándar de Control Interno, del Modelo de Planeación Integral MIPG. Velando por la implementación, sostenimiento, eficiencia y eficacia de este, conforme a las competencias de su cargo, estructura y recurso humano disponible.
 14. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo del Despacho del Contralor de conformidad con la Ley 594 de 2000.
 15. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo, material de oficina, muebles, equipos Etc.
 16. Las demás funciones de acuerdo con la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, ambiental, de legalidad, de gestión y de resultados.

Normas sobre contratación estatal

Normas sobre el talento humano sector publico

Normas sobre control interno

Normas sobre presupuesto oficial

Normas sobre Sistema general de participaciones

Derecho Administrativo

Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo grupo de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Administrativa y Financiera

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p> <p>Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la contraloría departamental de Arauca.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la contabilidad de la Contraloría Departamental y proferir los respectivos estados contables con sus notas y anexos, conforme a los establecidos en las normas vigentes sobre la materia. 2. Garantizar que los registros contables se ajusten a las normas contables vigentes, a efectos de su estandarización en relación con las normas internacionales contables NIIF y NICPS 3. Elaborar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja. 4. Programar, coordinar, controlar, ejecutar, tramitar y hacer seguimiento al recaudo de todos los ingresos y los pagos que por todos los conceptos realiza la entidad. 5. Efectuar la liquidación y pago de nómina de los servidores públicos de la entidad, conforme a la normatividad aplicable a la entidad. 6. Coordinar y ejecutar el reconocimiento y pago de prestaciones sociales, económicas y demás de ley a que tengan derecho los servidores públicos de la entidad, conforme a las normas vigentes en la materia. 7. Coordinar y ejecutar la liquidación y pago de aportes parafiscales, conforme a la normatividad vigente. 8. Participar activamente en la elaboración de los informes que la Contraloría Departamental deba presentar a la Auditoría General de la Nación en las oportunidades en que se requiera. 9. Participar y colaborar en la práctica de auditorías que realice la Contraloría Departamental a los sujetos de control y elaborar los informes correspondientes. 10. Elaborar y suscribir los estados financieros mensuales, trimestral semestrales y anuales, enviando copias de ellos a las entidades que las requieran. 11. Producir los informes que demande la contaduría general de la nación. 12. Llevar la contabilidad de la Contraloría departamental de Arauca, velando por que sea clara, exacta y oportuna, para que se registre de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 13. Procurar porque la sistematización de la contabilidad, garantizando la confiabilidad de los informes procesados, ordenando la inclusión del movimiento diario y verificando los informes, 14. Revisar periódicamente el flujo de información del área contable exigiendo el cumplimiento por parte de las otras dependencias. 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Estándar de Control Interno, del Modelo de Planeación Integral MIPG. Velando por la implementación, sostenimiento, eficiencia y eficacia de este, conforme a las competencias de su cargo, estructura y recurso humano disponible. 16. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo del Despacho del Contralor de conformidad con la Ley 594 de 2000. 17. Registrar en los libros y en el sistema las diferentes operaciones, relacionadas con las 	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

cuentas de activos, pasivos, patrimonio, de resultados y las cuentas de orden, velando por que sea clara, exacta y oportuna, porque se registre de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptada y las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

18. Elaborar comprobantes de contabilidad, y reportes contables de diferentes indoles.
19. Revisar planillas y libros para comprobar la exactitud y veracidad de la información.
20. Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la entidad.
21. Clasificar, foliar y preparar el archivo de los comprobantes e informes contables para su conservación.
22. Liquidación de vacaciones, cesantías, bonos pensionales y demás prestaciones sociales del personal vinculado y retirado de la Contraloría Departamental de Arauca.
23. Llevar el registro de los funcionarios afiliados a las distintas empresas promotoras de salud, fondos administradores de pensiones y demás aspectos relacionados de la misma índole.
24. Realizar proyección de presupuesto y asignaciones civiles de cada vigencia fiscal, para consolidar los proyectos anuales que de cargos y asignaciones civiles y de presupuesto de la entidad.
25. Coordinar, responder y mantener actualizada la organización y funcionamiento del Almacén de la contraloría departamental de Arauca, de acuerdo con las normas vigentes y técnicas existentes al respecto.
26. Adelantar las denuncias ciudadanas trasladadas por el despacho de la contralora, realizar el análisis dentro de los términos establecidos, e informar al denunciante o quejoso sobre el trámite que se le está dando, mediante oficio proyectado para la firma de la contralora, con el fin de enterar al despacho sobre la misma y el estado en que se encuentra.
27. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos, etc.
28. Las demás funciones de acuerdo con la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, ambiental, de legalidad, de gestión y de resultados.

Normas sobre el talento humano sector publico

Normas sobre contratación estatal

Normas sobre el talento humano sector publico

Normas sobre presupuesto oficial

Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Vigilancia Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinadora del Grupo de Vigilancia Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Vigilancia Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias del Grupo de Vigilancia Fiscal, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado por el estado en control fiscal.</p> <p>Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y experiencia, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental, para cumplir la función, misión, visión y objetivos institucionales de acuerdo a la constitución, las normas establecidas que para tal efecto se hayan diseñado por el estado en control fiscal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar revisión de las cuentas presentadas por las entidades fiscalizadas, según las normas y procedimientos establecidas por la entidad para tal efecto.2. Elaborar los informes pertinentes de la revisión de cuentas con o sin fenecimiento y proyectar los avisos de observación o fenecimientos de forma o plano según corresponda.3. Participar y colaborar en la práctica de auditorías que realice la Contraloría Departamental a los sujetos de control y elaborar los informes correspondientes.4. Evaluar los estados financieros de las entidades fiscalizadas para verificar si reflejan en forma razonable la situación financiera de la entidad.5. Realizar control a la ejecución presupuestal de los recursos administrados por las diferentes entidades fiscalizadas.6. Dar a conocer los hallazgos encontrados en la revisión de las cuentas, en la práctica de auditorías y en todas sus actuaciones, al grupo de vigilancia fiscal, con oficio proyectado para el grupo de responsabilidad fiscal, aportando soportes, evidencias o indicios pertinentes.7. Efectuar seguimiento periódico a los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control fiscal, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos a efectos de subsanar los hallazgos presentados en los informes de auditoría que han quedado en firme.8. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de las finanzas del Departamento, para ser presentado a la Asamblea Departamental dentro de los plazos establecidos.9. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente a nivel del Departamento, para ser presentado a la Asamblea Departamental dentro de los plazos establecidos.	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

10. Mantener y controlar registros actualizados de las obligaciones de las entidades sujetos del control fiscal, especificando su valor y fecha de vencimiento.
11. Aplicar a las entidades sujetas a Control Fiscal, los métodos y procedimientos de Control Financiero, de Legalidad, Físico, de Gestión y Valoración de Costos Ambientales, conforme a lo establecido en las normas prescritas para tal fin.
12. Dirigir, Coordinar y Desarrollar las políticas de Control Financiero, Presupuestal y Contabilidad a los entes sujetos a Control fiscal.
13. Solicitar información a las Entidades sujeta a control fiscal, estados financieros, presupuestos, ejecuciones presupuestales, informes de ingresos y egresos con el fin de ejecutar las etapas de planeación de las auditorias de tal forma que garantice el cumplimiento de los objetivos enmarcado para tal fin.
14. Planificar las auditorias en coordinación con la coordinadora del grupo de vigilancia fiscal de acuerdo con lo establecido en las normas que lo rigen.
15. Aplicar los conceptos jurídicos emitidos para el ejercicio del control fiscal con el objeto de mantener uniformidad de criterios.
16. Remitir los informes resultantes de las auditorias efectuadas y hallazgos resultantes con oficio proyectado al despacho de la contralora para el envío al ente sujeto de control y a las instancias competentes previa revisión de la coordinación de vigilancia fiscal.
17. Hacer seguimiento a los informes preliminares enviados a los sujetos de control para elaborar los informes definitivos y remitirlos a la coordinación de vigilancia fiscal para el envío a los sujetos de control.
18. Realizar seguimiento a la revisión de los planes de mejoramiento por parte de los entes sujetos de control auditados y evaluar y aprobar o no aprobar dichos planes, según corresponda.
19. Remitir al Coordinador del grupo de vigilancia fiscal los nombres de los Representantes Legales de las entidades sujetas de control que no presentan los planes de mejoramiento, de conformidad a las normas que regulan lo pertinente.
20. Conceptuar sobre la razonabilidad de la información financiera presentada por las entidades sujetas de control fiscal.
21. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio y correcto desarrollo del control fiscal en las diferentes entidades sujetas del control fiscal.
22. Atender, analizar y ejecutar procesos auditores con enfoque integral a las entidades sujetas de control o actuaciones especiales de denuncias ciudadanas que correspondan a la entidad donde adelanta la auditoria, cumpliendo con los parámetros de metodologías adoptadas por la contraloría dentro de los términos establecidos en el memorando de encargo y manual de las denuncias, para el caso de estas.
23. Adelantar las denuncias ciudadanas trasladadas por el despacho de la contralora, realizar el análisis dentro de los términos establecidos, e informar al denunciante o quejoso sobre el trámite que se le está dando, mediante oficio proyectado para la firma de la contralora, con el fin de enterar al despacho sobre la misma y el estado en que se encuentra.
24. Atender, y ejecutar informes sobre las denuncias trasladadas del despacho de la contralora, emitiendo concepto de archivo o traslado a la entidad competente de acuerdo con la naturaleza del daño o violación de normas, dentro del plazo establecido para esta.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Estándar de Control Interno, del Modelo de Planeación Integral MIPG. Velando por la implementación, sostenimiento, eficiencia y eficacia de este, conforme a las competencias de su cargo, estructura y recurso humano disponible.
26. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000.
27. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos, etc.
28. Las demás funciones de acuerdo con la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, ambiental, de legalidad, de gestión y de resultados.</p> <p>Normas sobre contratación estatal</p> <p>Normas sobre control interno</p> <p>Normas sobre presupuesto oficial</p> <p>Normas sobre Sistema General de Participaciones</p> <p>Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas territoriales.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración, Ingeniería: Civil, Industrial; Derecho.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinadora del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado por el estado en materia de control fiscal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Adelantar y sustanciar indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal verbal y ordinarios y de Jurisdicción Coactiva proyectando autos de trámite y de fondo, para la firma</p>	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- del Coordinador del Grupo, velando por que a lo largo de su ejecución se dé aplicación al ordenamiento jurídico vigente.
2. Participar en la evaluación y seguimiento sistemático de los procesos de responsabilidad fiscal, verificando el cumplimiento del ordenamiento legal y en especial al cumplimiento del debido proceso.
 3. Proyectar, sustanciar e instruir desde el inicio hasta el final todas las actuaciones administrativas de trámite y de fondo del proceso sancionatorio de única instancia a cargo del Contralor cuando a ello hubiere lugar por el incumplimiento en la presentación de los informes de los sujetos de control de La Contraloría Departamental de Arauca o por detrimento del patrimonio del Estado y remitir al Coordinador del Grupo para la revisión de la coordinadora del grupo de responsabilidad fiscal del auto de trámite, de apertura e inicio y la decisión de fondo del mismo.
 4. Practicar las pruebas pertinentes y conducentes de las Indagaciones Preliminares, Procesos de Responsabilidad Fiscal y de los Procesos Administrativos Sancionatorios, previamente comisionados.
 5. Participar en la elaboración de los informes del Grupo que se deban presentar a la Auditoría General de la República.
 6. Participar como apoyo a las auditorias que se realicen en ejecución del PGA o denuncias ciudadanas.
 7. Efectuar seguimiento periódico a los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control fiscal, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos a efectos de subsanar los hallazgos presentados en los informes de auditoría que han quedado en firme.
 8. Adelantar las denuncias ciudadanas trasladadas por el despacho de la contralora, realizar el análisis dentro de los términos establecidos, e informar al denunciante o quejoso sobre el trámite que se le está dando, mediante oficio proyectado para la firma de la contralora, con el fin de enterar al despacho sobre la misma y el estado en que se encuentra.
 9. Atender, y ejecutar informes sobre las denuncias trasladadas del despacho de la contralora, emitiendo concepto de archivo o traslado a la entidad competente de acuerdo con la naturaleza del daño o violación de normas, dentro del plazo establecido para esta.
 10. Apoyar mediante la revisión jurídica, en los procesos de contratación que ejecute la entidad, encomendados por el despacho del contralor.
 11. Participar y adelantar los procesos de control interno disciplinario que se adelanten en la entidad cuando a ello haya lugar.
 12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Estándar de Control Interno, del Modelo de Planeación Integral MIPG. Velando por la implementación, sostenimiento, eficiencia y eficacia de este, conforme a las competencias de su cargo, estructura y recurso humano disponible.
 13. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000.
 14. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos, etc.
 15. Las demás funciones de acuerdo con la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Control fiscal previstas en la Ley
Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, ambiental, de legalidad, de gestión y de resultados.
Normas sobre contratación estatal
Normas sobre presupuesto oficial
Normas sobre Sistema General de Participaciones
Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas territoriales.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Grupo Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Grupo Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos que se requieran en la entidad para el normal desarrollo de sus funciones. 2. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación, protección, actualización, control y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad. 3. Remitir al despacho de la contralora la lista de las entidades sujetas de control fiscal que no rindieron la cuenta e informes correspondientes a la contratación administrativa de conformidad a las normas que regulan, para lo pertinente. 4. Administrar la información que se rinde en la plataforma de la AGR (SIREL), manteniendo informado el despacho de la contralora, control interno y el grupo de vigilancia fiscal, sobre las anomalías que se presenten en la rendición de cuenta por los sujetos y puntos de control y demás informes requeridos por la AGR y la Contraloría Departamental de Arauca. 5. Colaborar con la publicidad de la información institucional y misional de la Contraloría Departamental de Arauca. 6. Proyectar cada vigencia el presupuesto para ser presentado y aprobado por el despacho de la 	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- contralora y posterior entrega a la asamblea departamental para su aprobación legal de conformidad con las normas vigentes.
7. Elaborar en coordinación del despacho de la contralora y el coordinador del grupo administrativo y financiero el Plan Institucional de Compras.
 8. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, analizando y evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica económica y legal de los equipos y tecnologías de la información se adquieran, a través de las propuestas presentadas; además de coordinar y vigilar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones adquiridas, antes, durante y después de la celebración del contrato que haya sido designado por el despacho del contralor o el jefe inmediato.
 9. Elaborar anteproyecto de presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en hardware y software y las necesidades de cada una de las dependencias.
 10. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones, y nuevas tecnologías de hardware acorde a los nuevos avances.
 11. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia.
 12. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de la contraloría.
 13. Proponer a su jefe inmediato programas de capacitación, en el área de sistemas, apoyar en las capacitaciones sobre sistemas de información.
 14. Administrar la red informática de la entidad.
 15. Realizar las copias de seguridad de los archivos históricos de los programas y aplicaciones de la entidad.
 16. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y ejecución del procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
 17. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Entidad.
 18. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de estos.
 19. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos de cómputo, comunicaciones, archivos físicos o electrónicos de la entidad.
 20. Digitar la información necesaria para mantener actualizados los archivos, las bases de datos y las aplicaciones sistematizadas que se lleven en la dependencia.
 21. Producir informes de acuerdo con los programas a su cargo.
 22. Apoyar a los funcionarios que ejercen los diferentes sistemas de control en el préstamo de los archivos permanentes que se llevan en la dependencia.
 23. Llevar a cabo el mantenimiento adecuado a las aplicaciones sistematizadas que posee la Entidad, de tal manera que permitan satisfacer las necesidades de información de las diferentes dependencias.
 24. Dictaminar sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de la Entidad y garantizar las reparaciones pertinentes.
 25. Establecer controles sobre la utilización de los equipos de cómputo de la Entidad y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
 26. Determinar permanentemente las necesidades de Hardware y Software de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requeridos.
 27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Estándar de Control Interno, del Modelo de Planeación Integral MIPG. Velando por la implementación, sostenimiento, eficiencia y eficacia de este, conforme a las competencias de su cargo, estructura y recurso humano disponible.
 28. Elaborar y poner en práctica el Plan de Capacitación de Sistemas acorde con las necesidades de la Entidad.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

29. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000
30. Dar acompañamiento y asistencia técnica en los sistemas audiovisuales durante las audiencias realizadas en los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal, garantizando la grabación de los audios y en general las
31. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades del Control Fiscal
Sistemas de Información y Ofimática
Normas sobre contratación estatal
Normas sobre presupuesto oficial
Normas sobre Almacén en las entidades públicas
Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Sistemas, Desarrollador y Programador de Software.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Grupo Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinadora del Grupo

II. ÁREA FUNCIONAL

Área Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trabajos relacionados con el recibo, enumeración clasificación, envío y distribución de
"Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos"

- la correspondencia interna de las dependencias y externa que se tramiten.
2. Efectuar las diligencias externas de entrega de correspondencia ordenadas por la Contraloría Departamental.
 3. Anotar en el libro radicador de entrega de correspondencia y/o notificaciones, la relación de diligencias adelantadas y las que se encuentren en trámite pendiente.
 4. Organizar el Archivo General de la entidad y definir su codificación, registro, manejo responsable, conservación y ubicación, conforme las Tablas de Retención Documental que operan para la entidad.
 5. Coordinar con otras dependencias de la entidad el trámite de manejo de documentos.
 6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
 7. Solicitar el material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina
 8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 9. Participar en los cursos de capacitación que se programen de acuerdo con las funciones que desempeña.
 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión documental institucional
Métodos y técnicas de servicio al cliente
Generalidades sobre los Sistemas de información y herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de laboral por competencia en Archivística expedido por institución educativa debidamente autorizada o certificado de experiencia con las funciones de auxiliar administrativo en el sector público.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo, en el sector público.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

Dependencia:	Grupo Administrativo y Financiero	
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinadora del Grupo Administrativo y Financiero	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Área Administrativa		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender y prestar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en las dependencias de la Contraloría Departamental, manteniendo en buen estado y perfecta limpieza los bienes utilizados en la prestación de los mismos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de limpieza diaria de las dependencias a las cuales haya sido asignado. 2. Conservar el orden de los muebles, máquinas, equipos de oficina y documentos de las dependencias que le corresponda asear. 3. Atender las solicitudes de servicios a los funcionarios de las dependencias donde preste sus servicios. 4. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su cargo. 5. Atender a las dependencias asignadas con el servicio de cafetería en la horas programadas y cuando le sean requeridos. 6. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos y de los elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. 7. Acatar las órdenes e instrucciones dadas por el Superior Inmediato en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario. 8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, e informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía. 9. Aplicar las destrezas y actividades adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle. 10. Participar en los cursos de capacitación que se programen de acuerdo con las funciones que desempeña. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Conocimientos en métodos de limpieza de pisos y áreas físicas. Manejo y manipulación de alimentos Normas de bioseguridad.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina</p>	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso de manejo y manipulación de alimentos, expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTICULO QUINCE: La presente resolución rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Arauca, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)



LOURDES ROCIO MARTINEZ PEROZA
Contralora Departamental de Arauca

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó y revisó	Dra. Dilia Antolina Galindez	Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero		
Revisó	Dra. Magali Pérez Rueda	Coordinadora Grupo Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva		
Aprobó y suscribe	Dra. Lourdes Rocio Martinez Peroza	Contralora Departamental de Arauca		

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”