

RESOLUCIÓN No. 138 de 2018
(16 de octubre)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría Departamental de Arauca

LA CONTRALORA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

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 de 1 de agosto de 2005, 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 la planta de personal.

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, la cual fue adoptado mediante resolución No 134 del 18 de septiembre de 2017.

Que la entidad designó un comité para revisar y formular la justificación de dicho ajuste, el mismo manifestó mediante Acta de Reunión No. 001 todos y cada uno de los argumentos que ameritan un ajuste al Manual Especifico de funciones y competencias Laborales.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

Que es necesario hacer unos ajustes al manual de funciones en lo referente a la asignación de funciones a los funcionarios de la Contraloría Departamental de Arauca.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de La Contraloría Departamental de Arauca fijada por la Ordenanza N°06 del 1 de agosto de 2005 que modifico la estructura Orgánica y fijo funciones de los cargos de la Contraloría Departamental conformando una planta global, la Resolución N°066 del 10 de agosto de 2005 la cual efectúa distribución de los cargos en las dependencias y la Resolución N°067 del 12 de agosto de 2005 por la cual se conforman los grupos de trabajo de la Contraloría Departamental y asigna sus funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones descritas en el presente manual, requisitos y competencias laborales deben cumplirse por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA.

ARTICULO TERCERO: El contralor departamental, quien es el 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 CUARTO: 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 identificaran 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-SNIES-.."

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 QUINTO: 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 requisito de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales."

"Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos"

ARTICULO SEXTO: El Contralor Departamental de Arauca, mediante acto administrativo realizará las modificaciones o ajustes 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 SEPTIMO: 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 OCTAVO: La disciplina académica del núcleo básico del conocimiento debe tener relación con las funciones del cargo,

ARTÍCULO NOVENO: La planta de personal de la Contraloría Departamental es global la cual quedara así :

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

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

DESPACHO DEL CONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”



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

Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, administrativa y de los particulares que manejen fondos y bienes del Estado en los órdenes Departamental y municipal; así mismo determinar las políticas, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental en el desarrollo de la Autonomía Administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Suscribir en nombre y representación de la Contraloría los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
4. Ordenar los gastos de la entidad y solicitar los traslados necesarios dentro su presupuesto conforme a las necesidades y las normas pertinentes.
5. Dirigir y coordinar las actividades administrativas, de control fiscal y autorización de los servicios internos de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental.
6. 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.
7. 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.
8. Conocer de los recursos de apelación y queja, grados de consulta, derivados de los Procesos de Responsabilidad Fiscal ordinarios y verbales.
9. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, 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.
10. 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

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

descentralizadas, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

11. 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 con miras a manifestar su conformidad legal o adoptar las medidas de ajuste necesarias.
12. Llevar el registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas, de los Municipios y sus entidades descentralizadas sujetos a la vigilancia de la gestión fiscal de la entidad, que soporten las estadísticas requeridas por otras entidades y determinen la viabilidad del endeudamiento.
13. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental y Municipal 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, con el fin de establecer su estado, analizar el cumplimiento de políticas y normas de Control Fiscal y decidir las acciones a que haya lugar.
14. 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.
15. 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.
16. Presentar ante la Asamblea Departamental proyectos de ordenanzas relativos al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental
17. Nombrar, remover y administrar el personal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Presentar informe a la Auditoría General de la República sobre la gestión en desarrollo del Control Fiscal.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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
23. 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.
24. Velar por que los mecanismos de control estén debidamente implementados en los procesos.
25. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
26. 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, control fiscal ambiental, de legalidad, de gestión y de resultados.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Por Nivel Jerárquico Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica 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.	Experiencia Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la entidad, orientándolas en los trámites que 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 de su área funcional.	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

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. 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.
9. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia relacionadas con el Despacho del Contralor.
10. Tramitar oportunamente el pedido de elementos de consumo y devolutivos ante el Almacén.
11. 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.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, en la Ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
13. Proponer preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios asistenciales que ejecuta en el Despacho del Contralor.
14. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo del Despacho del Contralor de conformidad con la Ley 594 de 2000.
15. 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, 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina

“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 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Grupo de Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades administrativas, financieras conforme a las normas legales y administrativas que regulan la entidad, acorde con las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado por el Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 el proceso de contratación de la Contraloría Departamental, acorde con el Manual de Contratación.4. Participar y colaborar en la práctica de auditorías que realice la Contraloría Departamental a los sujetos de control y elaborar los informes correspondientes, aplicando los métodos y procedimientos de control conforme a lo establecido en las guías de Auditoria y normas prescritas para tal fin.	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

5. Refrendar los actos administrativos que expida la contralora departamental y los demás funcionarios de la entidad cuando fuere el caso.
6. Implementar y aplicar 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. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
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. 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.
11. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de su competencia y funciones para la firma del Contralor.
12. Coordinar y coadyuvar en la conformación de la cuenta anual y Semestral a presentar a la Auditoría General de la República.
13. 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.
14. Coordinar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas vigentes y técnicas existentes al respecto.
15. Coordinar el manejo adecuado y la actualización de los sistemas de información internos y externos de la entidad.
16. Coordinar y apoyar con el despacho las actividades correspondientes al talento humano de la entidad sobre las situaciones administrativas que se presenten.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas que, en materia de administración de personal, rigen a los servidores públicos de la contraloría departamental.
18. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos.
19. Coordinar el proceso de adquisiciones de los bienes de consumo y devolutivos para la contraloría departamental de Arauca.
20. Brindar apoyo al Despacho del Contralor (a) en el proceso de Participación Ciudadana.
21. 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

Organización y funcionamiento del estado, Normas y preceptos que regulan los principios, básicos de: contratación estatal, Normas sobre el Talento humano sector público, Normas sobre control interno y Normas sobre presupuesto oficial, Normas sobre organización y funcionamiento de las Contralorías ley 330 de 1996.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo grupo de trabajo Toma de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional en el sector público, relacionadas con las funciones del empleo.</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Vigilancia Fiscal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del Grupo de Vigilancia Fiscal aplicando los conocimientos profesionales especializados en el control fiscal, acorde con las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado por el Estado en Materia de Control Fiscal, para el cumplimiento de la Misión encomendada al organismo de control

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del PLAN GENERAL DE AUDITORIAS o su equivalente.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Programar, dirigir, evaluar y participar en las auditorías integrales, auditorías especiales, auditorías 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.
6. Conceptuar y fenecer las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal y remitir copia a la contralora.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Planificar las auditorías en coordinación con la contralora de acuerdo con lo establecido en las normas que lo rigen.
11. Elaborar las certificaciones de registro de todo documento representativo de deuda pública, previo análisis de la documentación presentada por los sujetos de control.
12. 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

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- Departamental ante las diferentes entidades rendidoras.
13. Proyectar los actos administrativos y fiscales en desarrollo de su competencia y funciones para la firma del Contralor.
 14. 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.
 15. Velar por que las entidades vigiladas rindan completa y oportunamente las cuentas a que están obligadas, para su control posterior.
 16. Programar y controlar los procesos de revisión y feneamiento de cuentas de los entes que estén sujetos a la vigilancia de la Contraloría.
 17. Aplicar 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.
 18. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
 19. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos.
 20. 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

Organización y funcionamiento del Estado, Régimen del Control Fiscal ley 42 de 1993, Normas sobre Organización y funcionamiento de las Contralorías Ley 330 de 1996

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	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. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional en el sector público relacionada con las funciones del empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del Grupo de Responsabilidad Fiscal aplicando los conocimientos profesionales especializados en el control fiscal, acorde con las herramientas, programas y

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado por el Estado en Materia de Control Fiscal, para el cumplimiento de la Misión encomendada al organismo de control

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. 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.
4. 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.
5. Llevar el registro de las Indagaciones Preliminares, procesos de responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
6. Presentar informe al Contralor sobre las investigaciones cuando éste las solicite.
7. Elaborar y evaluar el programa interno de trabajo del Grupo asignado como Coordinador, por parte del Contralor Departamental.
8. Adoptar las listas de auxiliares de la Justicia que podrá intervenir en los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción Coactiva, que adelante esta dependencia.
9. Comisionar a los Profesionales Universitario y del nivel técnico, para la práctica de pruebas en las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.
10. Evaluar y sugerir al Contralor Departamental las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos de su área buscando el mejoramiento continuo del Grupo de Trabajo.
11. Revisar previa a la firma del Contralor las actuaciones de fondo del proceso sancionatorio de única instancia adelantado por el profesional universitario del grupo a su cargo.
12. Aplicar 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.
13. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
14. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo, material de oficina, muebles, 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

Régimen del control fiscal, ley 42 de 1993, ley 610 de 2000 y ley 1474 de 2011, Normas sobre organización y funcionamiento de las contralorías ley 330 de 1996.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo grupo de trabajo</p>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

		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. Tarjeta profesional de abogado Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional en el sector público relacionada con las funciones del empleo.	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	01	
No. de cargos:	Cuatro (04)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Grupo Gestión Administrativa y Financiera		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades propias de contabilidad, tesorería, y almacén de la Contraloría Departamental de Arauca, aplicando para ello las Normas, herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado por el Estado en Materia contabilidad pública y presupuesto.		
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 las normas, disposiciones legales vigentes y lineamientos señalados en los procedimientos de la entidad. 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. 3. Elaborar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja de ingresos. 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, prestaciones sociales, económicas y demás emolumentos salariales y aportes parafiscales de ley a que tengan derecho los servidores públicos de la entidad, conforme a la normatividad aplicable a la entidad. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes que se requieran por parte de la entidad o de organismos de control y vigilancia de acuerdo con las atribuciones de la entidad y según los canales de comunicación establecidos. 7. Ejecutar los procesos de auditoría que realice la Contraloría Departamental a los sujetos vigilados, que le sean asignados aplicando los métodos y procedimientos de control conforme a lo establecido en las guías de Auditoría adoptada por la Entidad y normas prescritas para tal fin. 		

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

8. Elaborar y suscribir los estados financieros mensuales, trimestral semestrales y anuales, enviando copias de ellos a las entidades que las requieran.
9. Producir los informes que demande la contaduría general de la nación.
10. 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.
11. Procurar porque la sistematización de la contabilidad, garantizando la confiabilidad de los informes procesados, ordenando la inclusión del movimiento diario y verificando los informes,
12. Revisar periódicamente el flujo de información del área contable exigiendo el cumplimiento por parte de las otras dependencias.
13. Mantener actualizada la información en el sistema contable.
14. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
15. Clasificar, foliar y preparar el archivo de los comprobantes e informes contables para su conservación.
16. Proyectar los gastos del personal de nómina para cada vigencia fiscal.
17. 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.
18. Adelantar las denuncias ciudadanas trasladadas por el despacho de la contralora, realizar el análisis dentro de los términos y acorde al procedimiento vigente establecido por la entidad para participación ciudadana y PQRSD.
19. Aplicar 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.
20. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
21. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos, etc.
22. 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 básicos que regulan los principios de la contabilidad Resolución 533 de 2015, Presupuesto público decreto 111 de 1996, Normatividad sobre manejo de almacén y recursos físicos en las entidades pública, Normas sobre organización y funcionamiento de las contralorías ley 330 de 1996.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	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: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional en el sector público relacionada con las funciones del empleo.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Grupo Vigilancia Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales especializados 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 Materia de Control Fiscal.	
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 y elaborar informes pertinentes con o sin fenecimiento y proyectar los avisos de observación o fenecimientos de forma o plano según corresponda. 2. Ejecutar los procesos auditores que realice la Contraloría Departamental a los sujetos vigilados, aplicando los métodos y procedimientos de control, conforme a lo establecido en las guías de Auditoría adoptada por la Entidad y normas prescritas para tal fin. 3. Evaluar los estados financieros de las entidades fiscalizadas para verificar si reflejan en forma razonable la situación financiera de la entidad. 4. Conceptuar sobre la razonabilidad de la información financiera de las entidades sujetas del control fiscal 5. Elaborar el informe anual sobre el estado de las finanzas del Departamento, para ser presentado a la Asamblea Departamental dentro de los plazos establecidos y conceptuar sobre su razonabilidad. 6. Mantener y controlar registros actualizados de las obligaciones de las entidades sujetos del control fiscal, especificando su valor y fecha de vencimiento. 7. Adelantar las denuncias ciudadanas trasladadas por el despacho de la contralora, realizar el análisis dentro de los términos y acorde al procedimiento vigente establecido por la entidad para participación ciudadana y PQRSD. 8. Aplicar 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. 9. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad. 10. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos, etc. 11. 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	
Presupuesto Público, Normas Contables, Organización y funcionamiento del Estado, Régimen del Control Fiscal, ley 42 de 1993, Normas sobre Organización y funcionamiento de las Contralorías ley 330 de 1996.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

	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: Contaduría Pública, economía, administración, ingeniería industrial; Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional en el sector público relacionada con las funciones del empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL
Grupo Vigilancia Fiscal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales especializados 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 Materia de Control Fiscal.
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 y elaborar informes pertinentes con o sin fenecimiento y proyectar los avisos de observación o fenecimientos de forma o plano según corresponda. 2. Ejecutar los procesos auditores que realice la Contraloría Departamental a los sujetos vigilados, aplicando los métodos y procedimientos de control, conforme a lo establecido en las guías de Auditoría adoptada por la Entidad y normas prescritas para tal fin. 3. Elaborar el 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. 4. 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 auditorías de tal forma que garantice el cumplimiento de los objetivos enmarcado para tal fin. 5. Adelantar las denuncias ciudadanas trasladadas por el despacho de la contralora, realizar el análisis dentro de los términos y acorde al procedimiento vigente establecido por la entidad para participación ciudadana y PQRSD. 6. Aplicar 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. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad. 8. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos, etc.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

9. 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

Presupuesto público, Organización y funcionamiento del Estado, Régimen del Control fiscal ley 42 de 1993, Normas en materia ambiental, Normas sobre Organización y funcionamiento de las Contralorías ley 330 de 1996.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	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: Economía o Administración, Ingeniería: Civil, Industrial; Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional en el sector público relacionada con las funciones del empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias del grupo 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

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 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 y remitir al Coordinador del Grupo para su revisión, previa a la firma del contralor en las diferentes etapas del proceso
4. Practicar las pruebas pertinentes y conducentes de las Indagaciones Preliminares, Procesos

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- 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. Ejecutar los procesos auditores que realice la Contraloría Departamental a los sujetos vigilados, aplicando los métodos y procedimientos de control, conforme a lo establecido en las guías de Auditoría adoptada por la entidad y normas prescritas para tal fin.
 7. Adelantar las denuncias ciudadanas trasladadas por el despacho de la contralora, realizar el análisis dentro de los términos y acorde al procedimiento vigente establecido por la entidad para participación ciudadana y PQRSD.
 8. Apoyar mediante la revisión jurídica, en los procesos de contratación que ejecute la entidad, encomendados por el despacho del contralor.
 9. Participar y adelantar los procesos de control interno disciplinario que se adelanten en la entidad cuando a ello haya lugar.
 10. Aplicar 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.
 11. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
 12. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos, etc.
 13. 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

Régimen del control fiscal, ley 42 de 1993, ley 610 de 2000 y ley 1474 de 201, Organización y funcionamiento del Estado, Normas sobre organización y funcionamiento de las contralorías ley 330 de 1996.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	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. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional en el sector público relacionada con las funciones del empleo.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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 y cargue den la web 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 contralora y posterior entrega a la asamblea departamental para su aprobación legal de conformidad con las normas vigentes. 7. Colaborar y poyar técnicamente, cuando así se requiera en los procesos de auditoria, participación ciudadana y procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten en la entidad. 8. Elaborar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja de egresos. 9. Elaborar en coordinación del despacho de la contralora y el coordinador del grupo administrativo y financiero el Plan de Adquisiciones. 10. 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. 11. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones, y nuevas tecnologías de hardware acorde a los nuevos avances. 	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

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, como mínimo dos veces al año.
16. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y ejecución del procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
17. 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.
18. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos de cómputo, comunicaciones, archivos físicos o electrónicos de la entidad.
19. Digitar la información necesaria para mantener actualizados los archivos, las bases de datos y las aplicaciones sistematizadas que se lleven en la dependencia.
20. Producir informes de acuerdo con los programas a su cargo.
21. Determinar permanentemente las necesidades de Hardware y Software de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requeridos.
22. 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.
23. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
24. Elaborar y poner en práctica el Plan de Capacitación de Sistemas acorde con las necesidades de la Entidad.
25. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000
26. 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
27. 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

Normas y preceptos que regulan los principios básicos sobre el control fiscal, presupuesto publico decreto 111 de 1996, Sistemas de Información y Ofimática, Normatividad sobre Colombia compra eficiente y SECOP-. Tecnologías de la Información, TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el sector publico relacionada con las funciones del cargo.

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Grupo Administrativo y Financiero	
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, en lo pertinente a la gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos relacionados con el recibo, enumeración clasificación, envío y distribución de 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. Aplicar 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. 10. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad. 11. Participar en los cursos de capacitación que se programen de acuerdo con las funciones que desempeña. 12. 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	

“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	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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en el sector público relacionada con las funciones esenciales del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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 estos.	
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 	

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

- propias de su cargo.
5. Atender a las dependencias asignadas con el servicio de cafetería en las 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. Apoyar la gestión documental del área de desempeño, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en materia de archivo y correspondencia.
 11. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
 12. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
 13. 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

Relaciones interpersonales
Conocimientos sobre procedimientos del área.
Manejo y manipulación de alimentos
Normas de bioseguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso de manejo y manipulación de alimentos, expedido por institución educativa debidamente autorizada.</p>	<p>Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.</p>

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”

ARTICULO DECIMO PRIMERO: 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 dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)



LOURDES ROCÍO MARTÍNEZ PEROZA
Contralora del Departamento de Arauca

“Control Fiscal y Ambiental con la participación de todos”