



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

**RESOLUCIÓN No. 081
(13 de Julio de 2009)**

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

EL CONTRALOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28
Del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Asamblea Departamental de Arauca mediante Ordenanza 06 del 21 de Julio de 2006, modificó al 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 mediante Resolución N° 066 del 12 de agosto de 2005, la Contraloría Departamental de Arauca efectuó la distribución de los cargos en las dependencias de la estructura orgánica de la Contraloría y se hace necesario fijar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Cargos de La Contraloría Departamental de Arauca fijada Mediante ordenanza No 011 del 24 de Julio de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas 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 Contraloría Departamental de Arauca, así:





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

RESOLUCIÓN No. 081 del 13 de Julio de 2009

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

| NIVEL | DENOMINACIÓN | CÓDIGO/GRADO | NÚMERO DE CARGOS |
|-------------|---------------------------------|--------------|------------------|
| Directivo | Contralor | 010-10 | 1 |
| Profesional | Profesional Especializado | 222-09 | 3 |
| | Profesional Universitario | 219-04 | 3 |
| Técnico | Técnico Operativo | 314-07 | 1 |
| Asistencial | Secretaria Ejecutiva | 425-10 | 1 |
| | Auxiliar Administrativo | 407-01 | 1 |
| | Auxiliar de servicios Generales | 470-01 | 1 |

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones que se señalan a continuación deberán ser cumplidas por los servidores Públicos al servicio de la Contraloría, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, autocontrol y de modernización administrativa, cumplir la misión institucional y al logro de objetivos y metas que la constitución y la ley le señalan; así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|------------------------|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Contralor |
| Código: | 010 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Uno |
| Dependencia | Despacho del Contralor |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, coordinar y controlar los servicios administrativos y de gestión fiscal para el cabal | |

2

PROYECTÓ Y DIGITÓ: MARIA HELENA FIGUERA CISNEROS

Control y Vigilancia Fiscal, ¡Un compromiso de todos!



8856628 - 88567490 FAX : 8852250



Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: cdeparauca@telecom.com.co



cumplimiento de los planes, políticas y estrategias adoptadas en cumplimiento de la gestión fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia del Control Fiscal del Departamento de conformidad con la constitución las leyes y la ordenanza dictada por la Asamblea Departamental.
2. Determinar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la constitución y la ley, para el cumplimiento de su misión.
3. Definir las políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la Contraloría Departamental.
4. Establecer políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría Departamental.
5. 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.
6. Dirigir y coordinar las actividades administrativas, de Control Fiscal y autorización de los servicios internos de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales administrativas y fiscales relativas al Despacho y en general de toda la institución.
8. 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 las función fiscal.
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 la 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. Presentar informe a la Auditoría General de la República sobre la gestión en desarrollo del Control Fiscal.
11. Prescribir 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.
12. 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.
13. Llevar el registro de la deuda pública departamental y de los Municipios sujetos a la vigilancia de la gestión Fiscal de la entidad.
14. Exigir informes sobre su gestión Fiscal a los servidores públicos de cualquier orden y a toda persona natural o jurídica, Pública o Privado que administre bienes o fondos del Departamento y Municipios y las entidades descentralizadas.
15. 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 las misma.
16. 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 la entidades descentralizadas del mismo orden. La Contraloría Departamental, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las Investigaciones a los respectivos procesos penales o disciplinarios.
17. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades Departamentales y Municipales de todo orden.
18. Supervisar los programas internos de trabajo de los Grupos de Trabajo que se conformen y velar porque los objetivos propuestos en el plan anual de control fiscal se cumplan.
19. Velar por el cumplimiento de las normas a las cuales deben sujetarse los servidores públicos de la entidad.
20. Administrar dirigir, asesorar, coordinar y controlar el recurso humano de la Contraloría Departamental, como elemento integral del proceso general de la misma.



21. Proveer los cargos en vacancia o en provisionalidad que para el efecto establezca la función pública de conformidad con la Ley 909 de 2004. Esto determinará un régimen especial de carrera administrativa.
22. Celebrara contrato o convenio con la función pública o con la Universidad que para el efecto establezca la Función Pública con el objeto de adelantar los procesos de selección y promoción de los empleos de Carrera Administrativa.
23. Vigilar que no se presenten inhabilidades e incompatibilidades en el nombramiento y vinculación de los empleados de la Contraloría Departamental.
24. Presentar proyectos de ordenanzas relativo al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental.
25. 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.
26. 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.
27. Dictar normas generales para organizar los sistemas de control fiscal en todas las entidades públicas del orden departamental y municipal.
28. Comprobar directamente o a través de su agente la existencia física de fondos, valores y bienes de propiedad del Departamento, de los Municipios y sus entidades.
29. 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.
30. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
31. Verificar que la ejecución presupuestal se desarrolle según las normas establecidas.
32. Determinar y exigir se mantengan actualizadas las cuantías de las garantías a favor del Departamento, Municipios y las entidades descentralizadas en desarrollo de contratos fianzas de manejo y demás convenios administrativos.
33. Verificar las operaciones y la situación contable financiera del Departamento, Municipios y entes descentralizados, comprobar el cumplimiento de la ley, las



ordenanzas y los acuerdos Municipales en desarrollo de la gestión fiscal.

34. Registrar el movimiento de avances autorizados y anticipos sobre contratos, verificando su legalización, correcta aplicación y amortización oportunas.
35. Expedir constancias y certificaciones sobre documentos o hechos obrantes en el Archivo de la Contraloría Departamental.
36. Las demás que le señale la constitución, la ley y las ordenanzas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan estratégico diseñado para la vigilancia de la gestión fiscal del Departamento de Arauca se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.
2. Los planes y programas que constituyen el mapa de ruta para el ejercicio del control fiscal se ejerce aplicando sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.
3. Los resultados de la gestión fiscal satisfacen al usuario y cumplen con su propósito misional, la preservación y buen uso de los recursos financieros, bienes del estado y preservación del medio ambiente.
4. Los planes y programas de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
2. Normas sobre contratación estatal
3. Políticas públicas en administración de personal
4. Normas sobre control Interno
5. Normas sobre Control Disciplinario
6. Normas sobre presupuesto estatal
7. Políticas de Estado y normas sobre sistema general de participaciones.
8. Normas de categorización de los municipios
9. Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden territorial.
10. Normas sobre control fiscal ambiental.
11. Conocimiento general de los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, El control financiero, El control de legalidad, control de gestión, control de resultados.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Para ser elegido Contralor de una entidad territorial se requiere además de las calidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Nacional acreditar título universitario en ciencias económicas, jurídicas, contables, de administración o financieras.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años.</p> <p>Equivalencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|
| | <p>I. IDENTIFICACION</p> <p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 09 No. de cargos: Tres (3) Dependencia: Despacho del Contralor Cargo del Jefe Inmediato: Contralor del Departamento de Arauca</p> |
| <p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> | |
| <p>Aplicación de normas y procedimientos jurídicos, contables y administrativos tendientes a ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Estado que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos, mediante el empleo de sistemas de control como el</p> | |





financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Participar en las auditorías integrales, 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.
4. Participar en los Grupos de Trabajo que conforme el contralor para el cumplimiento de la misión institucional y, desarrollar las actividades necesarias para cumplir las funciones generales asignadas a dichos grupos.
5. Cumplir funciones de Coordinación de los Grupos de Trabajo que se conformen al interior de la entidad, cuando así lo determine el Contralor Departamental.
6. Supervisar las labores de los grupos de trabajo que se conformen y velar porque los Servidores Públicos adscritos a los mismos cumplan objetivos propuestos en el plan anual de control fiscal.
7. 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.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y fiscales relativas al despacho a su cargo y en general toda la institución.
9. Desempeñar las funciones del Contralor ante cualquier ausencia temporal de este.
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. Coordinar y coadyuvar en la conformación de la cuenta anual a presentar a la Auditoría





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

- General de la República.
- 12 Coordinar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas vigentes y técnicas existentes al respecto.
 - 13 Asesorar al Contralor en los asuntos relacionados con el manejo presupuestal, deuda pública y cuenta del tesoro, en ejercicio del control fiscal.
 - 14 Elaborar las certificaciones de registro de todo documento representativo de deuda pública, 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 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. Coordinar el desarrollo de la Investigaciones Preliminares, Procesos de Responsabilidad Fiscal, procesos coactivos y procesos sancionatorios, 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.
 22. Ejercer las atribuciones de la Contraloría Departamental en materia de policía judicial, de conformidad con la constitución y las leyes cuando así se le asigne.
 23. Programar y dirigir la aplicación respectiva de metodologías para la realización de investigación, de acuerdo con la ley.
 24. Participar por delegación del Contralor Departamental, de la función de adelantar investigaciones fiscales, velando porque a lo largo de su ejecución se de aplicación al

Control y Vigilancia Fiscal, ¡Un compromiso de todos!



8856628 - 88567490 **FAX** : 8852250



Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: cdeparauca@telecom.com.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

- ordenamiento jurídico vigente.
25. Presentar informe al superior inmediato sobre las investigaciones ejecutadas, asimismo dar informe al contralor cuando este lo solicite.
 26. Orientar el proceso con miras a emitir fallo de responsabilidad fiscal cuando sea el caso, coordinando las actividades y metodologías para hacerlo eficientemente, cuando sea de su competencia.
 27. Programar, evaluar y controlar las auditorías integrales, visitas fiscales y demás actividades de campo que deben efectuarse sobre las diferentes entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Departamental.
 28. 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.
 29. Presentar informe al Contralor sobre las auditorías integrales y visitas fiscales realizadas, especificando las que se trasladen a investigaciones a partir de las irregularidades que se hayan detectado.
 30. Velar por que las entidades vigiladas rindan completa y oportunamente las cuentas a que están obligadas, para su control posterior.
 31. Programar y dirigir la aplicación pertinente de metodología para la realización de juicios fiscales de acuerdo con la Ley, cuando así se le asigne.
 32. Adelantar Procesos de Responsabilidad Fiscal, La Jurisdicción Coactiva y procesos Sancionatorios, profiriendo las respectivas providencias, fallos, y demás actuaciones a que haya lugar, velando porque a lo largo de su ejecución se dé aplicación al ordenamiento jurídico vigente, ley 610 de 2000.
 33. Producir, comunicar y notificar en forma debida y oportuna las providencias y actuaciones que correspondan.
 34. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las providencias adelantadas en el Proceso de Responsabilidad Fiscal, proceso sancionatorio o el proceso coactivo.
 35. Elaborar y evaluar el programa interno de trabajo de los Grupos que se conformen.
 36. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo material de oficina, muebles y equipos, etc.
 37. Las demás que le sean asignadas por la Ley, las ordenanzas y Resoluciones del

Control y Vigilancia Fiscal, ¡Un compromiso de todos!



8856628 - 88567490 FAX : 8852250



Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: cdeparauca@telecom.com.co



Contralor Departamental acordes con las competencias de la dependencia y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ejecución del proceso de control fiscal, mediante la aplicación de procedimientos legales y técnicos, adecuados al ejercicio de la función fiscalizadora.
2. Mediante la aplicación de procedimientos legales y administrativos al interior de la Contraloría se pueden Identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.
3. La aplicación de los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente sobre control fiscal y en los particulares se adelanta sobre el manejo de los recursos del Estado para verificar que éstos cumplan con los objetivos previstos por la administración.
4. Las Políticas, planes y programas de gestión fiscal y administrativos internos diseñados para el cumplimiento de la misión institucional se ajustan a la estructura organizaciones al de la entidad y a los recursos financiero, físicos y humanos que posee.
5. Los planes y programas administrativos, y de Control Interno materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
2. Normas sobre contratación estatal
3. Políticas públicas en administración de personal
4. Normas sobre presupuesto estatal



5. Políticas de Estado y normas sobre sistema general de participaciones.
6. Normas sobre control fiscal ambiental.
8. Conocimiento general de los sistemas de control como el financiero, de legalidad, gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno y de resultados.
10. Evaluación del MECI.
11. Sistema de gestión de Calidad.
12. Conocimientos básicos en la parte ambiental.
13. Conocimiento práctico del tema de la cultura.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia General |
|---|--|
| <p>Título Profesional en, Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público, Economista y Derecho.</p> <p>Con título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y las áreas a fines a los pregrado como requisito de estudios.</p> | <p>Por lo menos ocho años de Experiencia General en el Sector Público en entidades afines, como profesional a partir de la aprobación de la presente resolución.</p> <p>Experiencia Especifica:</p> <p>Los profesionales que a partir de la fecha ingresen a la Contraloría Departamental de Arauca deberán acreditar una experiencia específica como mínimo Setenta y Dos meses (72) asociada al control fiscal, y experiencia profesional a fines con el empleo en el sector público específicamente en entidades afines.</p> |

I. IDENTIFICACION



| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso de control fiscal, mediante la aplicación de normas y procedimientos jurídicos, contables y administrativos tendientes a ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Estado que permita identificar los receptores de la acción económica y analizarla mediante el empleo de sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno; Igualmente coadyuvar con los procesos administrativos propios del órgano de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar revisión de las cuentas presentadas por las entidades fiscalizadas, según las normas y procedimientos establecidos para ello.
2. Presentar los resultados de la revisión de la cuenta y proyectar los respectivos avisos de observación, o los fenecimientos de forma o de plano.
3. Practicar auditoría sobre las operaciones y actuaciones administrativas de los sujetos de control fiscal, haciendo uso de los procedimientos normados en la ley 610 de 2000, las normas de auditoría gubernamental y otros de reconocido valor técnico.
4. Evaluar los estados financieros de las entidades fiscalizadas para verificar si reflejan en forma razonable la situación financiera de la entidad.
5. Establecer mediante indicadores de gestión, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración en un periodo de tiempo determinado.
6. Estudiar y analizar las solicitudes de registro de deuda pública y proyectar la respectiva certificación para la firma del contralor.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

7. Verificar las respectivas reservas presupuestales que constituyan las entidades sujetas a control fiscal para refrendación del contralor.
8. Realizar control a la ejecución presupuestal de los recursos administrados por las diferentes entidades fiscalizadas.
9. Dar a conocer los hallazgos encontrados en la revisión de la cuenta, en la practica de auditorias y en todas sus actuaciones; a los encargados de adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, aportando las pruebas, evidencias o indicios necesarios para alimentar el proceso de responsabilidad fiscal.
10. Efectuar seguimiento periódico a los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control fiscal, dirigidos a subsanar las deficiencias detectadas en la práctica de las auditorías.
11. Participar activamente en la elaboración del informe anual sobre es estado de las finanzas del departamento, dentro de los plazos establecidos para ser presentado a la Asamblea Departamental.
12. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, a nivel del Departamento.
13. Manejar la Contabilidad de la Contraloría y proferir los respectivos estados contables con sus notas y anexos, conforme a lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
14. Elaborar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja
15. Programar coordinar, controlar y ejecutar el recaudo de todos los ingresos y los pagos que por todos los conceptos realiza la entidad.
16. Mantener y controlar registros actualizados de las obligaciones de las entidades, especificando su valor y fecha de vencimiento.
17. Efectuar la liquidación y pago de nómina de los servidores públicos de la entidad, conforme a la normatividad aplicable para tal efecto.
18. Coordinar y ejecutar el reconocimiento y pago de prestaciones sociales, económicas y emolumentos de Ley a que tengan derecho los servidores públicos de la Contraloría Departamental conforme a la norma aplicable para tal efecto.
19. Coordinar y ejecutar la liquidación y pago de aportes parafiscales, conforme a la normatividad vigente .



20. Participar por delegación del Contralor Departamental o del Coordinador del Grupo en la Función de adelantar indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, la jurisdicción coactiva o procesos sancionatorios profiriendo los respectivos autos de trámite y proyectando las respectivas providencias de fondo para la firma del Coordinador del Grupo, velando porque a lo largo de su ejecución se dé aplicación al ordenamiento jurídico vigente.
21. 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.
22. Participar activamente en la elaboración del informe a presentar periódicamente a la auditoría general de la nación.
23. Las demás que le sean asignadas por la Ley, las ordenanzas y Resoluciones del Contralor Departamental acordes con las competencias de la dependencia y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos aplicados para el ejercicio de la gestión fiscalizadora se ejecutan dentro del marco legal vigente y mediante la aplicación de metodologías y guías adoptadas por la entidad fiscalizadora.
2. Los procesos administrativos internos se cumplen con observancia del ordenamiento legal vigente y conforme a los procesos establecidos por la entidad de control fiscal para su ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
2. Normas sobre contratación estatal
3. Normas sobre presupuesto estatal.
4. Ordenamiento jurídico sobre sistema general de participaciones.
5. Normas sobre control fiscal ambiental.
6. Conocimiento general de los sistemas de control como el financiero, de





legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del Control interno y de resultados.

7. Conocimiento sobre normas y procedimientos de Contabilidad, Presupuesto, Pagaduría y Almacén, aplicables vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia General |
|--|---|
| Título Profesional en, Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público, Economista, Ingeniero Civil, y Derecho. | Por lo menos Cuatro Años de Experiencia General en el Sector Público, como profesional a partir de la aprobación de la presente resolución en entidades afines. Experiencia Especifica: Los profesionales que a partir de la fecha ingresen a la Contraloría Departamental de Arauca deberán acreditar una experiencia específica como mínimo de (36) treinta y seis meses asociada al control fiscal, y experiencia profesional a fines con el empleo en el sector público específicamente en entidades afines. |





| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Código: | 314 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Aplicación de conocimientos técnicos para administrar los servicios del área de sistemas de la entidad y para apoyar a los servidores públicos de los niveles directivo, profesional y administrativo en la ejecución de los procesos logísticos de sistemas necesarios tanto a nivel interno de la entidad, como en ejercicio del control fiscal ; así como la participación en otros procesos administrativos internos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| 1. Aplicar los conocimientos técnicos necesarios para administrar los servicios informáticos y de la red de sistemas de la entidad, conforme con las necesidades de la misma y a los avances tecnológicos de este campo. |
| 2. Asesorar a las diferentes dependencias en lo relacionado en la organización, funcionamiento y métodos para el procesamiento de datos. |
| 3. Proporcionar mecanismos eficientes y eficaces para la operatividad de los elementos que conforman los sistemas informáticos de la entidad de conformidad con las herramientas tecnológicas disponibles. |
| 4. Aplicar procedimientos de sistemas tendientes a salvaguardar los datos procesados en los diferentes softwares que operan los usuarios de la entidad a través de la red de sistemas y de los equipos que están fuera de ella y disponer copias de seguridad de la información y suministrarla oportunamente cuando esta sea requerida. |
| 5. Estandarizar la forma de recolección, diligenciamiento y envío de datos desde otra dependencia y oficina para su procesamiento. |
| 6. Responder por las aplicaciones a su cargo y por la obtención de los objetivos de esas |



aplicaciones dentro del tiempo establecido.

7. Evaluar y realizar modificaciones a procedimientos y programas utilizados de tal manera que permitan un procesamiento ágil de la información.
8. Formular en coordinación con sus superiores la estrategia organizativa en el área de sistemas que permita racionalizar el uso de los recursos humanos y físicos disponibles en las divisiones.
9. Establecer con los Coordinadores de Grupo las prioridades de procesamiento en situaciones de funcionamiento anormal de los equipos de computación.
10. Participar en las auditorías practicadas a los organismos sujetos a control fiscal, cuando dentro de la planeación de las mismas, se requiera evaluar o valorar actuaciones administrativas relacionadas con sistemas de información.
11. Responder por la seguridad de los datos procesados y entregados a otras aplicaciones.
12. Participar en el entrenamiento y capacitación del personal de otras dependencias en lo referente al manejo de procedimiento de aplicaciones en el campo de computo.
13. Responder por los hardwares, softwares, accesorios y herramientas y demás los textos y manuales de los computadores adquiridos por la Contraloría.
14. Efectuar los procedimientos técnicos de entradas y salidas de almacén de ls repuesto y accesorios dentro de las actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo.
15. Definir con los usuarios internos de los servicios de sistema la acción, utilización y seguridad de la información procesada.
16. Administrar y mantener en buen estado el archivo de la información histórica de la Contraloría.
17. Apoyar los procesos de auditorías practicadas a los organismos sujetos a control fiscal en la evaluación y valoración de actuaciones administrativas relacionadas con sistemas de información.
18. Elaborar , conforma a directrices del Contralor, el proyecto de presupuesto de la entidad para ser presentado al ejecutivo Departamental y posterior aprobación por la Asamblea Departamental.
19. Aplicar la ejecución del presupuesto de la Contraloría Departamental conforme a las directrices impartidas por el Jefe del organismo conforme a lo establecido en el estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas aplicables.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

20. Certificar la existencia de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación.
21. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información y registros presupuestales de la entidad.
22. Presentar al despacho del contralor informes de ejecución presupuestal .
23. De conformidad con las directrices impartidas por el Jefe del Organismo de control, elaborar la proyección y aplicación de modificaciones al presupuesto de la entidad como adiciones, traslados, etc,
24. Elaboración de Informe de Auditoría General de la República, con relación al área de presupuesto y Almacén
25. Coordinar y ejecutar el programa de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por la Contraloría.
26. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a la diferentes dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
27. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Contraloría y presentarlo a consideración del Contralor y coordinar la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad para el normal funcionamiento de la misma.
28. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
29. Participar en los cursos de capacitación que se programen.
30. Las demás que le sean asignadas por la Ley, las ordenanzas y Resoluciones del Contralor Departamental acordes con las competencias de la dependencia y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación de los conocimientos técnicos para la administración de los servicios informáticos se ejecutan de conformidad con las necesidades de la entidad y a la par de los avances tecnológicos en esta área, acorde con los recursos tecnológicos disponibles.
2. La Administración, seguimiento, actualización y control de los sistemas de computación se realizan apropiadamente para garantizar su funcionalidad y evitar traumatismos en el





cumplimiento de la labor misional por tratarse de una herramienta de vital importancia dentro de la gestión fiscal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, Departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
2. Normas y preceptos que regulan y reglamentan el uso y manejo de los programas y sistemas informáticos.
3. Normas sobre contratación estatal
4. Normas sobre presupuesto estatal.
5. Conocimiento general de los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del Control interno y de resultados.
5. Conocimiento sobre normas y procedimientos de Presupuesto y Almacén, Aplicables vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia General |
|--|--|
| Título de tecnólogo o Técnico profesional en sistemas o desarrollador y programador de Software. | <ul style="list-style-type: none">• Ocho (8) años de experiencia relacionada con el cargo, en el sector público en entidades afines. <p>Experiencia Específica.</p> <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, con cinco (5) años de experiencia técnica específica relacionada con el empleo en el sector público en entidades afines.</p> |





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo
Código: 425
Grado: 10
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato: Contralor Departamental

II PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Ejecutar labores asistenciales propias del despacho del contralor, generales de Secretaría de la Contraloría Departamental de Arauca y actividades de apoyo en el área de Contratación, manejo del recurso humano, gestión en el trámite de quejas, reclamos, denuncias y derechos de petición y aplicación del sistema de gestión documental.
2. Preparar, proyectar y elaborar en sus etapas previas para la revisión y/o corrección, las tablas de Retención Documental de la entidad; Manual de Funciones y Competencias Laborales, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Gestión y Manejo de Correspondencia, Manual de Manejo de Bienes e Inventario.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar iniciativas propias para buscar la solución de problemas o la satisfacción de necesidades que demanda el buen funcionamiento del Despacho.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones y enviar los instrumentos a que haya lugar, referente a asuntos ya recibidos.
3. Elaborar constancias laborales, novedades, resoluciones, memorandos, circulares y demás actos administrativos relacionados con el manejo del recurso humano de la entidad que se encuentra en cabeza del Contralor Departamental.
4. Establecer conforme a la agenda oficial del titular del Despacho y por vía telefónica, de manera personal o por otros medios, las reuniones que sean del cargo y la atención al público.
5. Organizar y mantener los archivos de correspondencia enviada y recibida, determinando la

22

PROYECTÓ Y DIGITÓ: MARIA HELENA FIGUERA CISNEROS

Control y Vigilancia Fiscal, ¡Un compromiso de todos!



8856628 - 88567490 FAX : 8852250



Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: cdeparauca@telecom.com.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

localización de instrumentos concretos cuando así se le solicite.

6. Llevar un registro de los actos administrativos, resoluciones, contratación, actas de posesión, oficios, circulares, disponibilidades, etc, que se generen en la entidad.
7. Apoyar al Contralor Departamental en las gestiones administrativas de contratación y manejo del recurso humano.
8. Apoyar al Contralor Departamental en gestiones misionales relacionadas con la planeación y radicación, registro y trámite de quejas, reclamos, denuncias y derechos de petición que obren en la entidad conforme a los procedimientos internos establecidos para ello.
9. Servir de enlace entre los grupos de trabajo conformados y el contralor, en lo que tenga que ver con procesos administrativos y de control fiscal.
10. Mantener en buenas condiciones los elementos necesarios para el ejercicio del cargo; material de oficina, muebles y equipos, etc.
11. Apoyar los procedimientos del área de Almacén y de pagaduría de la entidad en coordinación con los Servidores Públicos que tenga su cargo dichas funciones.
12. Organizar y mantener los archivos de correspondencia enviada y recibida, determinando la localización de instrumentos concretos cuando así se le solicite.
13. Participar en los cursos de capacitación que se programen.
14. Las demás que le sean asignadas por la Ley, las ordenanzas y Resoluciones del Contralor Departamental acordes con las competencias de la dependencia y el perfil del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La radicación, clasificación y distribución de la correspondencia se efectúa diariamente conforme a los procedimientos internos establecidos para ello.
2. La información fluye en forma bidireccional, precisa y eficaz logrando el objetivo de direccionar la gestión administrativa y misional que ejecuta el Jefe del organismo de Control
3. La ejecución de las actividades administrativas de contratación y manejo del recurso humano, se efectúa conforme a las directrices impartidas por el Despacho del Contralor





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

y de los procedimientos internos establecidos.

4. La ejecución de acciones misionales relacionadas con el trámite de quejas, denuncias, reclamos y derechos de petición se adelantan eficazmente conforme a los procedimientos internos establecidos.
5. La Elaboración de Manuales de Competencias laborales y perfil de cargos, procesos y procedimientos, tablas de Retención Documental, gestión de correspondencia, Manejo de Bienes e inventarios, se realizan siguiendo las directrices establecidas en la normatividad vigentes y directrices impartidas para ello.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión Documental Institucional
2. Técnicas de archivo
3. Informática básica
4. Conocimiento general de los procedimientos de contratación estatal, manejo de recurso humano y sistema de control interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier Modalidad, CAP del SENA o de instituto legalmente autorizado y registrado, en Secretariado profesional o ejecutivo.

Máximo: Título de Formación Técnica profesional y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia en el Sector Público.

Experiencia General.

Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia en el sector público relacionada con el empleo.

Experiencia Específica.

Acreditar certificados CAP del SENA, como secretaria profesional ejecutiva. Y acreditar ochenta y cuatro meses de experiencia específica relacionada con el empleo en el sector público en entidades afines.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

| I. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Contralor |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor Departamental |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Manejo, revisión, clasificación y entrega de correspondencia | |
| III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar y ejecutar trabajos relacionados con el recibo, enumeración clasificación y distribución de la correspondencia interna de las dependencias y externa que se tramiten.2. Efectuar las diligencias externas de notificación personal ordenadas por la Contraloría.3. Anotar en el libro radicador de entrega de correspondencia y/o notificaciones la relación de tales diligencias y las que se encuentren en trámite pendiente.4. Revisar la clasificación y codificación de las relaciones de documentos libros o expedientes que se van a archivar.5. Tramitar la remisión de la correspondencia ante la entidad contratada para la prestación de ese servicio.6. Responder por el manejo del archivo general de la entidad, su codificación, registro, manejo responsable, conservación y localización de instrumentos concretos cuando así se le solicite, conforme a las tablas de retención Documental que operan para la entidad.7. Participar en los cursos de capacitación que se programen.8. Las demás que le sean asignadas por la Ley, las ordenanzas y Resoluciones del Contralor Departamental acordes con las competencias de la dependencia y el perfil del cargo. | |



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Correspondencia se maneja con responsabilidad, discreción y eficiente manipulación, teniendo en cuenta que estos forman parte integral de la información de la entidad a que corresponda y que por la misión de la entidad tienen carácter reservado.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental, tanto al interior como fuera de la entidad.
3. El libro de registro de manejo de correspondencia se lleva en forma clara , consecutiva y precisa.
4. El manejo del archivo central de la entidad cumple con los requerimientos legales y administrativos internos de la Contraloría, lo que facilita su consulta y actualización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia General |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. - Curso de archivo y correspondencia | <p>Tres años de experiencia general relacionada con el empleo en el sector público.</p> <p style="text-align: center;">Experiencia Especifica</p> <p>Veinte y cuatro meses de experiencia específica acreditada relacionada con el empleo en el sector público y entidades afines.</p> |

I. IDENTIFICACION



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código: | 470 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza las funciones de Supervisión |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo y cafetería en general al interior de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y responder por las tareas de limpieza de todas las dependencias y de la instalaciones de la Contraloría.
2. Realizar actividades de cafeterías propias al interior de la entidad, atendiendo los requerimientos de higiene y salubridad necesarios.
3. Solicitar oportunamente los elementos necesarios por la ejecución y desarrollo de sus actividades.
4. Llevar a la dependencia y cargo asignado los productos del servicio de cafetería en la hora programada y cuando le sean requeridos.
5. Atender y responder por los elementos a su cargo y de lo inventariado de la cafetería.
6. Reportar al jefe Inmediato por escrito sobre todas las novedades relacionadas con averías, goteras, filtraciones y demás irregularidades físicas que observe dentro del edificio, sede de la entidad.
7. Retirar los elementos o utensilios empleados en la prestación del servicio, mantenerlos almacenados y asignados en el lugar adecuado por tal propósito.
8. Trasladar, mover colocar disponer y conservar los elementos, bienes o documentos que le sean ordenados dentro y fuera de la sede de la Contraloría.
9. Participar en los cursos de capacitación que se programen.



10. Las demás que le sean asignadas por la Ley, las ordenanzas y Resoluciones del Contralor Departamental acordes con las competencias de la dependencia y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los implementos utilizados en la ejecución de las labores son manipulados eficientemente, conservando las normas de higiene y salubridad necesarias para el bienestar físico de los empleados de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos sobre manipulación de alimentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia General. |
|--|---|
| Tres años de Bachiller y cursos de manejo y manipulación de alimentos. | Dos años de experiencia general relacionada con el empleo en el sector público en entidades afines. |
| | <p>Experiencia Específica.</p> <p>Veinte y cuatro meses acreditados de experiencia específica relacionada con el empleo en el sector público con entidades afines.</p> |

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|---|---|
| Orientación resultados | a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • mejorar la productividad tomando las • medidas necesarias para minimizar los • riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias • para alcanzar los objetivos propuestos • enfrentando los obstáculos que se • presentan. |
| Orientación usuario y ciudadano | <p>al al</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones para satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, conforme a las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y • peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información • relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus • decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las • normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | <p>Alinear el propio comportamiento a las</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. |



| | | |
|--|---|---|
| | necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
|--|---|---|

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comporta mentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

3.1. NIVEL DIRECTIVO.

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



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



| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |
|--|--|--|

3.2. NIVEL PROFESIONAL

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



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|--|
| Colaboración | manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones. |



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------|---|--|
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización • mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

3.2. NIVEL TECNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------|--|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad |



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | | y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. • |

3.4. NIVEL ASISTENCIAL

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



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

ARTÍCULO CUARTO: El jefe del organismo o quien tenga bajo su responsabilidad el manejo del recurso humano en la entidad, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

ARTÍCULO SEXTO: EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica la Resolución No. 069 del 17 de agosto de 2005, y 074 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Arauca a los 13 días de Julio de 2009

SEBASTIAN VERA ALVARADO
Contralor Departamental.

