



RESOLUCION No.0288-2016

“Por medio de la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la Planta de Personal de la Contraloría Departamental de Bolívar”

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 330 de 1996, en su Artículo Segundo establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

Que la citada ley en el artículo 3º, respecto de la estructura administrativa y planta de personal de las Contralorías Departamentales, estableció lo siguiente: *“Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneraciones correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los Contralores”*. Esto indica que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, le corresponde adoptarlo al Contralor Departamental de Bolívar.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, el cual reglamento 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 organismo con sujeción a los parámetros que establezca el gobierno nacional.

Que por lo anterior, debe actualizarse el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional en el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones esenciales y específicas en el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales deben cumplirse por los funcionarios de la Contraloría Departamental de Bolívar.

ARTICULO TERCERO: Competencias comunes de los servidores públicos.

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



Competencias comunes a todos los servidores públicos		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	. 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	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	. 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	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. . Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. . Apoya a la organización en situaciones difíciles. . Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTICULO CUARTO: Competencias comportamentales de los servidores públicos.

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

Nivel Directivo		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. . Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. . Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. . Promueve la eficacia del equipo. . Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. . Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. . Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. . Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. . Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. . Busca soluciones a los problemas. . Distribuye el tiempo con eficiencia. . Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	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	. 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.



«Por un Control Fiscal Integral»

	de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	. 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.	. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. . Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. . Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. . Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. . Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. . Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. . Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. . Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. . Comparte información para establecer lazos. . Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.



«Por un Control Fiscal Integral»

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. . Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. . Reconoce y hace viables las oportunidades.
------------	--	--

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 eficiencia organizacional	. 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.	. 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 Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.



«Por un Control Fiscal Integral»

		. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	. 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.

Competencias Comportamentales agregadas al Nivel Profesional cuando tienen personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. . Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. . Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. . Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. . Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. . Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. . Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. . Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	. 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 o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.



		. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. . Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	---

Nivel Asistencial		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	. Evade temas que indagan sobre información confidencial. . Recoge solo 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 que se puede hacer público y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad. . Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar Información de los cambios en la autoridad competente.	. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. . Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO: El Jefe de Personal o quien haga sus veces, requerirá por escrito al Jefe inmediato del funcionario que tome posesión de un cargo en la Entidad, para que realice el entrenamiento en el puesto de trabajo y le haga entrega de las funciones del cargo.



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

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

La experiencia se clasifica en:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SINES-.”

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

ARTICULO NOVENO: Conforme con el artículo 7º del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, *“cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.”.*

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

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

ARTICULO DOCE: Los requisitos, funciones, contribuciones individuales y competencias laborales de los cargos que hacen parte de la Oferta Publica de Empleos de Carrera administrativa – OPEC-, que fueron convocados al Concurso abierto de méritos de las Contralorías Territoriales en el año 2013, en su esencia en este acto no cambiaron; no obstante, los compromisos laborales ya fijados y los que establezcan serán las informadas en la respectiva convocatoria y que hacen parte del Manual Especificos de funciones y Competencias Laborales vigente en la época de remisión de la información a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Una vez que los funcionarios cumplan el periodo de prueba y sean calificados empezara a regir el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Departamental de Bolívar.

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



Planta de Cargos Específica

Nivel Directivo			
Nombre del Cargo	Naturaleza del cargo	Código - Grado	Número de plazas
Contralor Departamental	Periodo ordinario	010- 01	1
Subcontralor Departamental	Libre nombramiento y remoción	025- 01	1
Total			2
Nivel Asesor			
Nombre del Cargo	Naturaleza del cargo	Código- Grado	Número de plazas
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Libre nombramiento y remoción	115-01	1
Jefe de Oficina Asesora Control Interno	Libre nombramiento y remoción	115- 01	1
Total			2
Nivel Profesional			
Nombre del Cargo	Naturaleza del cargo	Código- Grado	Número de plazas
Tesorero General	Libre nombramiento y remoción	201- 03	1
Total			1

Planta de cargos Global

Nivel Profesional			
Nombre del Cargo	Naturaleza del cargo	Código- Grado	Número de plazas
Profesional Especializado	Carrera administrativa	222- 03	4
Profesional Universitario	Carrera administrativa	219 -02	19
Profesional Universitario	Carrera administrativa	219- 01	18
Total			41
Nivel Asistencial			
Nombre del Cargo	Naturaleza del cargo	Código- Grado	Número de plazas
Auxiliar administrativo	Carrera administrativa	407- 06	5
Auxiliar administrativo	Carrera administrativa	407-03	1
Secretario	Carrera administrativa	440-04	4
Conductor	Libre nombramiento y remoción	480-03	1
Ayudante	Carrera administrativa	472 -02	2
Auxiliar de Servicios Generales	Carrera administrativa	470-01	2
Operario	Carrera administrativa	487-01	1
Total			16

TOTAL PLANTA DE CARGOS 62



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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Contralor Departamental
Código: 010
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Despacho del Contralor Departamental de Bolívar
Cargo de Jefe Inmediato: No aplica
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Contralor Departamental de Bolívar
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Representar legalmente a la Contraloría Departamental y ordenar el gasto; le corresponde además garantizar la prestación de los servicios de auditoría e investigación fiscal, conforme a los planes y programas adoptados, a las Leyes y las ordenanzas; y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo, y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Fijar políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión del control fiscal del departamento y de los municipios donde no haya Contralorías Municipales, de conformidad, con la Constitución y la ley. 2. Determinar políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo, financiero y presupuestal, de la Contraloría Departamental de Bolívar en el desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley. 3. Determinar políticas, planes y programas sobre la vinculación, nombramiento y manejo del personal de la Contraloría Departamental de Bolívar, en concordancia con lo previsto en la Constitución y la ley. 4. Definir políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la Contraloría Departamental de Bolívar 5. Establecer políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría Departamental de Bolívar 6. Dirigir y coordinar las labores administrativas y del control fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental. 7. 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. 8. Dar orientaciones de mejoramiento para el desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva. 9. Coordinar la elaboración del informe de los fallos con responsabilidad con destino al Boletín de Responsables Fiscales que publica la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación 10. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las providencias dictadas por el Jefe de Acciones Fiscales y el Jefe de Jurisdicción Coactiva. 11. Delegar la función para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, en las dependencias que de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad existan, se creen o se modifiquen para tal efecto. En todo caso los contralores podrán conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los



- delegatarios.
12. Constituirse en parte civil por si mismo o por intermedio de su apoderado dentro de los procesos penales que se adelanten por delitos que atenten contra los intereses patrimoniales del Estado, tales como enriquecimiento ilícito de servidores públicos, peculado, interés ilícito en la celebración de contratos celebrados sin requisitos legales, delitos contra el patrimonio que recaigan sobre bienes del Estado, siempre y cuando la entidad directamente afectada no cumpliera con esta obligación, según lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley 190 de 1995. En todo caso, las entidades que se constituyen en parte civil deberán informar a la Contraloría Departamental de Bolívar su respectiva gestión y resultados y al solicitar el embargo de bienes como medida preventiva no prestará caución.
 13. Dirigir la aplicación de métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema Estándar de Control Interno-MECI, y velar por la calidad, eficiencia, eficacia y la efectividad de los mismos.
 14. Fijar políticas informáticas para la sistematización de los procesos.
 15. Dirigir y coordinar la debida prestación de los servicios de apoyo informático que se requieran en la entidad a cada una de las dependencias.
 16. Establecer y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
 17. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos a su cargo
 18. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
 19. Proferir funciones de advertencias a las entidades sujetas de control, sobre los posibles riesgos que puedan comprometer erario público.
 20. Solicitar cuando lo requiera a todas las áreas de la entidad informes de las labores adelantadas.
 21. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Fundamentos en Gestión
Planeación estratégica;
Organización del Estado;
Gestión administrativa;
Políticas públicas;
Marco legal institucional;
Procedimiento administrativo; laboral administrativo;
Normatividad de contratación pública;
Normatividad de Presupuesto público,
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. EQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años, acreditar título universitario, cumplir con los requisitos consagrados en el artículo 68 de la Ley 42 de 1993 y demás calidades exigidas por la Constitución y la Ley.	Dos (2) años de haber ejercido Funciones Públicas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subcontralor Departamental
Código: 025
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Subcontraloria Departamental de Bolivar.
Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental de Bolivar
II. AREA FUNCIONAL: Subcontraloria Departamental de Bolivar
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar y coordinar las políticas, planes y proyectos relacionados con las aéreas misionales de la Contraloría, encaminadas a fortalecer la gestión de control fiscal, coordinando de manera permanente, sistemática e integral las actividades de auditoría a las entidades sujeto de control, velando porque la participación ciudadana sea efectiva en la gestión de la Contraloría Departamental.
Dirigir, coordinar y apoyar directamente al Contralor Departamental en las funciones de dirección y control de los planes y programas, encaminados a fortalecer la gestión institucional, coordinar de manera sistemática e integral las actividades administrativas, financieras, presupuestales, de servicios generales y fijar políticas laborales, para la gestión del recurso humano, físico y monetario conforme a las normas legales y administrativas que regulan la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Despacho del Contralor en la formulación, determinación y desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social que se deban desarrollar para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental. 2. Asistir al despacho del Contralor en la coordinación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en el ejercicio de sus funciones desarrolle la Contraloría Departamental. 3. Refrendar los actos administrativos que expida el Contralor Departamental y las demás funcionarios de la entidad cuando fuere el caso. 4. Asistir al despacho del Contralor y a través de él a los demás de la Contraloría Departamental en el desarrollo de los programas de capacitación y la coordinación de las relaciones institucionales e interinstitucionales de la Contraloría Departamental. 5. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la elaboración de los planes, programas, y proyectos específicos de desarrollo institucional y vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría Departamental. Dichos estudios de Investigaciones se realizarán en concordancia con las técnicas, métodos y procedimientos que se tengan establecidos para tal fin. 6. Desarrollar y promover la actualización e implementación de técnicas y metodología que en materia de vigilancia de la gestión fiscal administrativa deba desarrollar la Contraloría Departamental 7. Participar en la decisión, determinación, elaboración, coordinación y control de los diferentes planes de desarrollo de la vigilancia de la Gestión Fiscal. 8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Estándar de Control Interno-MECI y el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



9. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
10. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Actualizar el sistema de comunicaciones y archivo de la Contraloría Departamental.
12. Coordinar, vigilar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades a que debe sujetarse el personal de la Contraloría Departamental.
13. Coordinar, supervisar y controlar la actualización de los registros de personal, así como también, la selección, evaluación, capacitación, promoción y bienestar personal, acorde con la Ley 909 de 2004.
14. Asistir al despacho del contralor en el manejo de las relaciones con organismos nacionales y extranjeros para obtener apoyo científico técnico y financiero para el desarrollo de programas de capacitación sobre la gestión fiscal
15. Coordinar el proceso de adquisición de los bienes de consumo y devolutivos para la Contraloría Departamental de Bolívar.
16. Ser el órgano de enlace de las relaciones internas y externas que requiera el despacho del Contralor

En Auditoría Fiscal:

17. Dirigir y coordinar la aplicación a las entidades sujetas a Control Fiscal, los métodos y procedimientos de Control Financiero, de Legalidad, Físico, de Gestión y Valoración de Costos Ambientales, conforme a lo establecido en las normas prescritas para tal fin.

En Participación Ciudadana:

18. Dirigir y coordinar el proceso de participación ciudadana concerniente a las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado con posibles connotaciones fiscales.
19. 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 la garanticen.

En Talento Humano:

20. Establecer y coordinar las políticas para la administración del recurso humano de la Contraloría Departamental y garantizar la prestación del servicio y el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la carrera administrativa.
21. Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de bienestar social y de capacitación para los funcionarios de la Contraloría Departamental y coordinar actividades encaminadas al mejoramiento del clima organizacional y la integración de los funcionarios.

En Control Interno Disciplinario

22. Tramitar y fallar en primera instancia en las investigaciones disciplinarias que se deban adelantar contra los servidores de la Contraloría Departamental de Bolívar que no sean de competencia de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo a las reglas señaladas en el Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002 o norma posterior que la modifique o adicione

En Financiera y Presupuesto:

23. Coordinar las actividades financieras y presupuestales que el normal funcionamiento de la Contraloría demande, acorde con las disposiciones legales para ello.
24. Coordinar con planeación y el Despacho del Contralor, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de la siguiente vigencia.

En Servicios Generales:

25. Fijar las políticas para el suministro de insumos, mantenimiento y reposición de los equipos, bienes muebles e instalaciones de la Contraloría Departamental.
26. Coordinar la organización de los archivos de gestión, central e histórico de las dependencias, supervisando las labores básicas del archivo central y el funcionamiento de la ventanilla única de archivo.
27. Organizar y dirigir la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones físicas de la Contraloría Departamental.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Fundamentos en Gestión Planeación estratégica; Organización del Estado; Normatividad sobre Administración Publica Procedimiento administrativo. Normatividad de contratación pública. Normatividad de Presupuesto público. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) Normatividad sobre Control Fiscal Formulación y Evaluación de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, Administración, Contaduría y afines, NBC Derecho y afines, NBC Ingeniería Industrial y afines	Tres (3) años de ejercicio de Funciones Públicas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
Código: 115
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental de Bolívar
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Contralor Departamental de Bolívar
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de los diferentes niveles, en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos en la gestión legal de la Entidad.
Representar Legalmente a la Contraloría Departamental, además de garantizar la debida gestión jurídica de los servicios de la Contraloría Departamental, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos y contractuales. 2. Asesorar y asistir al Contralor Departamental y dependencias en el trámite y solución de asuntos jurídicos relacionados con la entidad 3. Asesorar al despacho del Contralor en la elaboración de proyectos de Ordenanzas que hayan de someterse a consideración de la Asamblea Departamental de Bolívar. 4. Llevar la representación jurídica de la entidad por sí mismo o a través de apoderado cuando le corresponda a la Contraloría hacerse parte civil o apoderado de la víctima en los procesos penales por delitos contra el patrimonio público. 5. Llevar el archivo de los contratos celebrados por la Contraloría Departamental conforme lo establece la ley general de archivo. 6. Revisar los actos administrativos que el Contralor Departamental deba firmar o sancionar y conceptuar sobre la constitucionalidad, legalidad o inconveniencias de estos 7. Absolver las consultas que sobre interpretación de las leyes le formulan las diferentes entidades controladas, las dependencias internas, los empleados de la Contraloría Departamental y oficinas. 8. Apoderar a la Contraloría Departamental, en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el Contralor Departamental e informar sobre el desarrollo de los mismos. 9. Prestar la asesoría jurídica en la elaboración de pliegos de condiciones para las licitaciones que abra la administración de la Contraloría Departamental y en los actos que se deban expedir para la gestión contractual de la entidad. 10. Orientar a las dependencias de la Contraloría Departamental en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal. 11. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con consultas de orden jurídico que le formulen a la Contraloría. 12. Asesorar los procesos de responsabilidad fiscal adelantados por la dependencia de Responsabilidad Fiscal. 13. Aprobar pólizas de los contratos que celebra la entidad 14. Elaborar y/o revisar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la Contraloría Departamental. 15. Elaborar y/o revisar toda la actuación contractual que sea necesaria para el normal funcionamiento de la administración.



16. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la Contraloría Departamental y velar por su adecuada difusión.
17. Proyectar en segunda instancia los actos administrativos dentro de los procesos disciplinarios, de responsabilidad fiscal, indagaciones preliminares y sancionatorias que debe fallar el señor Contralor Departamental, cuando conforme a la Ley tenga la competencia para ello.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
25. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Organización del Estado
Normatividad sobre administración Pública
Procedimiento administrativo; laboral administrativo
Normatividad de contratación pública
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
Negociación de conflictos; informática básica
Redacción.
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VI.COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización.

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.

Experticia profesional
Conocimiento del entorno
Construcción de relaciones
Iniciativa
Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal

VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y afines,

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las actividades a realizar.

Tarjeta Profesional en la disciplina requerida

EXPERIENCIA

Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Jefe Oficina Control Interno.
Código: 115
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Oficina Asesora Control Interno
Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental de Bolívar
II .AREA FUNCIONAL: Despacho del Contralor Departamental de Bolívar
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Servir de organismo asesor del nivel directivo en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollo administrativo, en pro del mejoramiento continuo, la eficiencia, la eficacia y la ética en la ejecución de los procedimientos administrativos y la consecución de la visión y misión de la Contraloría Departamental, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema del Control Interno 2. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados. 3. Realizar evaluaciones de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría y las empresas privadas colombianas con las cuales se celebran contrato de vigilancia y control fiscal para que cumplan sus funciones y objetivos. 4. Efectuar exámenes independientes e informar acerca de sus observaciones y evaluaciones de las operaciones y reforzar las revisiones rutinarias de la administración y complementar con otros controles de la organización. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la entidad y recomendar correctivos que sean necesarios 6. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría Departamental y recomendar los ajustes necesarios 7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución 8. Verifica que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 9. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones de los procedimientos y actividades de la administración. 10. Mantener permanentemente informado al Contralor Departamental y los Directivos acerca de los niveles de realización del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar que se implanten las recomendaciones formuladas. 11. Asesorar y apoyar a la Contraloría Departamental en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como de garantizar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad. 12. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluarla gestión y proponer medidas preventivas y correctivas del caso.



13. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
14. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer medidas preventivas y correctivas necesarias.
15. Vigilar la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presente en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
16. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
17. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
26. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
27. Evaluar y hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno- MECI y al Sistema de Gestión de Calidad.
28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Organización del Estado;
Gestión administrativa;
Administración de personal;
Normas contables y de presupuesto;
Políticas públicas; marco legal institucional;
Normatividad sobre contratación pública;
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos;
Conocimientos básicos en Auditoría;
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
Normatividad sobre Control Fiscal
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VI. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa



VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las actividades a realizar. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Tesorero General.
Código: 201
Grado: 03
No de Cargos: 1
Dependencia: Tesorería
Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental de Bolívar
II .AREA FUNCIONAL: Despacho del Contralor Departamental de Bolívar
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coadyuvar a la gestión fiscal y administrativa de la Contraloría, siendo responsable de colaborar en la planeación, organización y control del recaudo de los ingresos y egresos de la entidad; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad., dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la utilización y uso adecuado de los recursos financieros de la Contraloría Departamental. 2. Coordinar la administración y desarrollo de las actividades de Tesorería de la Contraloría Departamental. 3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de Tesorería de la Contraloría Departamental. 4. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de Tesorería, adoptados por la Contraloría Departamental. 5. Dirigir y coordinar el cumplimiento de recaudar las cuotas de vigilancia fiscal, de acuerdo a las normas que rigen la materia. 6. Recaudar los dineros correspondientes a la entidad por los diferentes conceptos. 7. Pagar órdenes de servicio, cuentas a proveedores, nóminas de empleados, nóminas de gastos de representación y todos los demás emolumentos que produzca la Contraloría Departamental. 8. Coordinar y elaborar de los informes de Tesorería. 9. Realizar oportunamente los pagos correspondientes a los aportes de pensión, salud, ARP, parafiscales, descuentos de nóminas, retenciones, y otros que de acuerdo a la ley deba pagar la entidad. 10. Responder por los fondos que la entidad posee en las entidades financieras y títulos valores bajo su custodia. 11. Entregar a las entidades beneficiarias, los cheques por concepto de descuento, autorizados legalmente. 12. Abrir cuentas en las entidades bancarias que se necesitan y adelantar su seguimiento permanente. 13. Solicitar a los Bancos los informes necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental y hacerle los requerimientos que considere pertinentes, en aras de proteger los recursos de la Contraloría 14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental. 15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 17. Llevar un control y seguimiento detallado de los títulos valores depositados a favor de la



entidad. 18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 19. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000. 20. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo. 21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Planeación, Gestión de cartera y manejo de excedentes financieros Manejo integral de teoría, matemática, financiera, contabilidad, Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet). Hacienda pública, Herramientas de análisis financiero.	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las actividades a realizar. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 03
No de Cargos: 1
Dependencia: Financiera y Presupuesto
Cargo de Jefe Inmediato: Subcontralor Departamental de Bolívar
II . AREA FUNCIONAL: Subcontraloría de Bolívar
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos de la dependencia, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental, para cumplir la función, misión, visión y objetivos institucionales de acuerdo a la constitución, la ley y las normas establecidas.



. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan una mejor administración de los recursos financieros a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y economía.
2. Elaborar en coordinación con el despacho del Subcontralor el proyecto de presupuesto y el plan anual de compras para la Contraloría Departamental.
3. Realizar el envío de los informes a la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Gobernación de Bolívar y demás entidades que lo requieran, de los informes financieros, de acuerdo a los períodos establecidos, ya sea mensual, trimestral, semestral o anual.
4. Elaborar los procesos de ejecución presupuestal de la Contraloría Departamental.
5. Velar por la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden presupuestal, adoptados por la Contraloría Departamental.
6. Expedir las certificaciones, disponibilidad y registro presupuestal; para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría Departamental.
7. Llevar los registros de la ejecución presupuestal de la Contraloría Departamental.
8. Preparar el informe consolidado de la ejecución presupuestal de la Contraloría Departamental.
9. Preparar el informe detallado del número de personas empleadas, clasificados, por niveles y dependencias con su respectivo costo anual de la Contraloría Departamental.
10. Preparar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal y realizar los ajustes necesarios.
11. Llevar los registros actualizados de los presupuestos de las entidades sujetos de control fiscal y proyectar las resoluciones de ajuste a las cuotas fiscales conforme a las normas vigentes.
12. Preparar proyectos de resolución, para efectuar movimientos internos del presupuesto o adiciones o cualquier otro que se requiera para una adecuada ejecución del presupuesto.
13. Cumplir con las normas políticas y procedimientos de la institución de conformidad con las normas vigentes.
14. Preparar proyectos de resoluciones para elaborar el Plan Anual mensualizado de Caja "PAC".
15. Cumplir y hacer cumplir las normas procedimientos vigentes sobre registro y control, así como la ejecución financiera de los mismos.
16. Responder por la contabilidad de la Contraloría Departamental, velando porque sea clara, exacta y oportuna, para que se registre de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
17. Responder por la sistematización de la contabilidad, garantizando la confiabilidad de los informes procesados ordenando la inclusión del movimiento diario y verificando los informes.
18. Elaborar trimestralmente el estado de deuda pública interna de la entidad y los entes sujetos a control fiscal, enviarlos a la Contraloría General de la República y otras entidades que la requieran.
19. Revisar y evaluar los estados financieros mensuales, semestrales y anuales que deban producir el Profesional Universitario asignado a su dependencia, enviando copia de ellas a la Contraloría General de la República y otras entidades que lo requieran.
20. Ordenar la reproducción de los libros de informes obligatorios por las normas y aquellos principios adicionales que facilitan la información.
21. Velar por la consolidación de los estados financieros de la Contraloría Departamental y los entes sujetos a control fiscal de su jurisdicción.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
24. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Contratación pública
Control Interno
Presupuesto Público
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Gestión pública
Ley 42/93 y 610/00



Hacienda pública; Habilidades matemáticas Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.
I .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración; Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las actividades a realizar. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 03
No de Cargos: 1
Dependencia: Auditoria Fiscal.
Cargo de Jefe Inmediato: Subcontralor Departamental de Bolivar
II .AREA FUNCIONAL: Subcontraloria de Bolívar
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos de la dependencia, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental, para cumplir la función, misión, visión y objetivos institucionales de acuerdo a la constitución, la ley y las normas establecidas.



IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar a las entidades sujetas a Control Fiscal, los métodos y procedimientos de Control Financiero, de Legalidad, Físico, de Gestión y Valoración de Costos Ambientales, conforme a lo establecido en las normas prescritas para tal fin.
2. Dirigir, Coordinar y Desarrollar las políticas de Control Financiero, Presupuestal y Contabilidad a los entes sujetos a Control fiscal.
3. 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.
4. Supervisar y controlar el personal que está realizando las auditorías para que utilicen de manera eficiente los recursos disponibles y se logre alcanzar las metas establecidas.
5. Planificar las auditorías en coordinación con el Subcontralor de acuerdo con lo establecido en las normas que lo rigen.
6. Aplicar los conceptos jurídicos emitidos para el ejercicio del control fiscal con el objeto de mantener uniformidad de criterios.
7. Recibir y evaluar los informes resultantes de las auditorías efectuadas por los profesionales y hallazgos resultantes y remitir al Despacho del Contralor para el envío al ente sujeto de control y a las instancias competentes.
8. Recibir los informes resultantes de las auditorías efectuadas por los profesionales y elaborar con ellos los informes preliminares y remitirlos al Despacho del Contralor para el envío a los sujetos de control.
9. Hacer seguimiento a los informes preliminares enviados a los sujetos de control para elaborar los informes definitivos y remitirlos al Despacho del Contralor para el envío a los sujetos de control.
10. Realizar seguimiento a la revisión de los planes de mejoramiento por parte de los entes sujetos de control auditados y evaluar y aprobar o no aprobar dichos planes, según corresponda.
11. Remitir a la dependencia de Responsabilidad Fiscal los nombres de los Representantes Legales de las entidades sujetas de control que no presentan los planes de mejoramiento, de conformidad a las normas que regulan lo pertinente.
12. Participar en la elaboración del Plan General de Auditoría y Plan Anual de Revisión de Cuentas conjuntamente con el Subcontralor.
13. Coordinar con el Subcontralor la planeación y elaboración de manuales administrativos en las normas que lo rigen.
14. 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.
15. Conceptuar sobre la razonabilidad de la información financiera presentada por las entidades sujetas de control fiscal.
16. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio y correcto desarrollo del control fiscal en las diferentes entidades sujetas del control fiscal.
17. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del PLAN GENERAL DE AUDITORIAS.
18. Coordinar y elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente que se presentará a la Asamblea Departamental, así como el informe de marco fiscal a mediano plazo y auditoría al balance general de las entidades sujetas de control.
19. Planear, dirigir y ejecutar el trabajo de campo en desarrollo de los programas de auditoría integral conforme a lo establecido en las leyes y demás normas reglamentarias.
20. Garantizar 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.
21. 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.
22. Remitir a la dependencia a la dependencia de Responsabilidad Fiscal lista de las entidades sujetas de control fiscal que no rindieron la cuenta de conformidad a las normas que regulan, para lo pertinente.
23. Conceptuar y fenecer las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal y remitir copia de ello al Subcontralor.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
26. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
27. Las demás que le sean asignadas por ley y/o resolución motivada por el Contralor Departamental que estén acordes con la naturaleza de las funciones.



V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Normas relacionadas con el proceso auditor Contratación pública Control Interno Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública Ley 42/93 y 610/00 Derecho Administrativo Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.
II .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración; NCB Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las actividades a realizar. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 222

Grado: 03

No de Cargos: 1

Dependencia: Responsabilidad Fiscal.

Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental de Bolívar

II .AREA FUNCIONAL: Responsabilidad Fiscal.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos de la dependencia, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental, para cumplir la función, misión, visión y objetivos institucionales de acuerdo a la constitución, la ley y las normas establecidas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Contralor Departamental de Bolívar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
2. Coordinar, supervisar y controlar la programación y ejecución de las funciones del área.
3. Programar y coordinar las actividades y comisiones de servicio a realizar por los profesionales universitarios asignados a esa área definiendo estrategias y prioridades.
4. Solicitar al Contralor Departamental la imposición de multas y/o sanciones para los servidores públicos que no atienden los requerimientos de la Contraloría Departamental de Bolívar.
5. Orientar la implementación de un sistema estadístico que demuestre el trabajo general del área para poder establecer en forma porcentual y analítica los resultados comparados con las metas y objetivos propuestos.
6. Evaluar y sugerir al Contralor Departamental de Bolívar las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos de su área, buscando el mejoramiento continuo de la dependencia.
7. Diseñar en coordinación con el contralor Departamental de Bolívar, los planes de investigación que se deben adelantar conjuntamente con la Fiscalía General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación.
8. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del estado, dentro de los términos establecidos por ley.
9. Comisionar a los profesionales universitarios para la práctica de pruebas en las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.
10. Solicitar información a entidades oficiales o particulares en procura de datos que interesen para solicitar la iniciación de procesos de responsabilidad fiscal o para las indagaciones o procesos en trámite, inclusive para lograr la identificación de bienes de las personas naturales o jurídicas comprometidas en los hechos generados de años patrimonial al Estado, sin que al respecto le sea oponible reserva alguna.
11. Denunciar bienes de los presuntos responsables ante las autoridades judiciales, para que se tomen las medidas cautelares correspondientes, sin necesidad de prestar caución.
12. Solicitar la colaboración gratuita de las autoridades de todo el orden en los procesos o indagaciones preliminares que se estén adelantando.
13. Resolver los recursos de reposición que se interponga contra las providencias por él dictadas.



14. Remitir a otras fuentes normativas en los aspectos no previstos en esta ordenanza, aplicando en su orden las disposiciones del Código Contencioso Administrativo, el Código de Procedimiento Civil y el Código de Procedimiento Penal en cuanto sea compatibles con la naturaleza del proceso de responsabilidad fiscal. En materia de Policía Judicial se aplican las disposiciones del Código de Procedimiento Penal.
15. Adoptar la lista de auxiliares de la justicia que podrán intervenir en los procesos de responsabilidad fiscal que adelante esta dependencia.
16. Coordinar y adelantar los procesos administrativos sancionatorios que se deban seguir contra los servidores públicos y particulares que incurran en las causales establecidas por la Ley 42 de 1993 y todas las demás normas concordantes.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000
19. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo
20. Todas aquellas contempladas en la Ley 610 del 15 de agosto de 2000 y aquellas que le asigne por resolución motivada del Contralor Departamental de Bolívar.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Contratación pública
Control Interno
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Gestión pública
Ley 42/93 y 610/00
Derecho Administrativo
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VI.COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.

VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las actividades a realizar. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 222

Grado: 03

No de Cargos: 1

Dependencia: Jurisdicción Coactiva

Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental de Bolívar

II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Contralor Departamental de Bolívar

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos de la dependencia, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental, para cumplir la función, misión, visión y objetivos institucionales de acuerdo a la constitución, la ley y las normas establecidas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar jurídicamente el título ejecutivo para ver si es viable su cobro.
2. Programar, coordinar, dirigir, controlar, avocar y comisionar las acciones tendientes a hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los siguientes título ejecutivos: los fallos con Responsabilidad Fiscal, contenidos en providencias debidamente ejecutoriadas; las resoluciones ejecutoriadas que imponga multas una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago y las resoluciones de no exoneración fiscal debidamente ejecutoriadas proferidas por esta Contraloría, de acuerdo a la normatividad legal que esté rigiendo; las pólizas de seguro y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a fallos con Responsabilidad Fiscal.
3. Asistir al Contralor Departamental de Bolívar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
4. Adoptar la lista de los auxiliares de la justicia que podrán intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva que adelante esta dependencia.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Llevar un registro detallado y actualizado de los deudores morosos de la entidad por los fallos de responsabilidad fiscal y sancionatorio, y su posterior envío al contador para la información del Boletín de Deudores Morosos en los plazos establecidos.
7. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
8. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
9. Todas aquellas contempladas en la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, Resolución Interna de Recaudo de Cartera, Estatuto Tributario y aquellas que le asigne el Contralor Departamental de Bolívar, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Adelantar labores de depuración y saneamiento de cartera, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo.
12. Cuidar de la actualización de las políticas, normas y procedimientos del área establecida por la entidad.
13. Coordinar y presentar los informes periódicos de su dependencia al Contralor Departamental de Bolívar.



V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Contratación pública Control Interno Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública Ley 42/93 y 610/00 Derecho Administrativo Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Cobro Coactivo.	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las actividades a realizar. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleado: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
No de Cargos: 1
Dependencia: Participación Ciudadana
Cargo de Jefe Inmediato: Subcontralor Departamental de Bolívar
II .AREA FUNCIONAL: Participación Ciudadana.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal. 2. Ordenar y dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de auditoría, actuaciones especiales o investigación fiscal correspondientes, e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía. 3. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes. 4. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen. 5. Dirigir, promover y apoyar el fomento de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa. 6. Atender las consultas ciudadanas encausándolas hacia las dependencias competentes. 7. Realizar el análisis de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas para dar el trámite respectivo. 8. Informar a la ciudadanía sobre los trámite dado a sus quejas, reclamos y denuncias ciudadanas dentro de los términos establecidos. 9. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 10. Preparar y rendir informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados. 11. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental. 12. Adelantar las denuncias y/o las quejas que le sean asignadas a través de actuación especial, para desvirtuar o confirmar los hechos irregulares y dar la respuesta de fondo al demandante de acuerdo a los resultados obtenidos. 13. Elaborar informes de las actuaciones adelantadas, realizar los traslados de hallazgos a que haya lugar a los órganos competentes, así mismo revisar y validar los informes y hallazgos de las denuncias adelantadas por los Profesionales Universitario Grado 01. 14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, procedimiento de denuncias y quejas y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 15. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la



Ley 594 de 2000	
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por la Contraloría.	
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Auditoria Contratación pública Control Interno Financiera y Contabilidad Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública Ley 42/93 y 610/00 Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Herramientas Sistemas y Aplicativos necesarios	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía; NBC Administración, NBC Derecho y afines, NBC Ingeniería Civil y afines. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
No de Cargos: 12
Dependencia: Auditoria Fiscal
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Especializado.
II .AREA FUNCIONAL: Auditoria Fiscal.
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal. 2. Liderar y ejecutar los procesos auditores con enfoque integral a las entidades sujetas de control o actuaciones especiales a las denuncias que correspondan a la entidad donde se adelanta la auditoria, cumpliendo los parámetros de metodología adoptada por la Contraloría, dentro de los términos establecidos en el memorando de encargo. 3. Elaborar, consolidar y revisar los informes del proceso auditor verificando el desarrollo de los objetivos del Memorando de Encargo, en los términos establecidos para ello y utilizando la metodología de presentación establecida por la entidad, para su presentación al Profesional Especializado del Área, al Subcontralor y Contralor para su revisión y aprobación. 4. Elaborar los hallazgos evidenciados dentro de su proceso auditor y revisar los presentados por los auditores del grupo, para validarlos y aprobarlos por el Profesional Especializado del Área, para su traslado oportuno a los entes y dependencias competentes. 5. Proyectar y suscribir el requerimiento a las entidades objeto de control fiscal de la información y tramite a adelantar. En aquellos casos en los cuales se omiten información, se encuentran inconsistencias en las cuentas presentadas por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de las auditorías, deberá comunicar al Profesional Especializado del Área para su remisión al responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio. 6. Consolidar y organizar los papeles de trabajo generados del proceso auditor que registren el análisis y evaluación realizada, en cumplimiento de los objetivos del Memorando de Encargo, de acuerdo a la metodología implementada por la entidad, para su revisión y entrega al Profesional Especializado del área para su conservación y archivo. 7. Liderar el desarrollo de las denuncias que le sean trasladadas al equipo auditor y hacer entrega de los resultados de la misma, dentro de los términos establecidos. 8. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre rendición de cuentas de las entidades sujetos de control. 9. Liderar y desarrollar mesas de trabajo con el equipo auditor, a fin de presentar y registrar los avances e informes de la labor realizada. 10. Diseñar, definir y actualizar los mapas de riesgos de los sujetos y puntos objetos de control fiscal, para determinar los procedimientos de evaluación a seguir por el equipo auditor. 11. Orientar a los responsables de rendir cuenta sobre los métodos y forma de su presentación.



12. Evaluar y verificar los planes y programas para la conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente en las entidades sujetas a control.
13. Evaluar el deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente y establecer la valoración de los costos ambientales que la Contraloría deba realizar en todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos naturales en las entidades auditadas y presentar informe al Jefe del Área.
14. Realizar inspecciones físicas a las obras contratadas por las entidades sujetas a control fiscal, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del contrato, para determinar el cumplimiento del objeto contractual y determinar la cantidad y calidad de las obras.
15. Participar en la elaboración de los informes macrofiscales, medio ambiente, finanzas públicas, políticas públicas y otras que la entidad requiera presentar de la gestión adelantada.
16. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Auditoria
Contratación pública
Control Interno
Financiera y Contabilidad
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Gestión pública
Ley 42/93 y 610/00
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
Sistemas y Aplicativos necesarios

VI.COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración; NCB Derecho y afines; NBC Ingeniería Civil y afines, NBC Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
No de Cargos: 1
Dependencia:
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Especializado
II .AREA FUNCIONAL: Financiera y Presupuesto.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y suscribir los estados financieros mensuales, trimestral semestrales y anuales, enviando copias de ellos a las entidades que las requieran. 2. Producir los informes que demande la Contaduría General de la Nación. 3. Llevar la contabilidad de la Contraloría Departamental de Bolívar, velando por que sea clara, exacta y oportuna, para que se registre de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 4. Procurar por la sistematización de la contabilidad, garantizando la confiabilidad de los informes procesados, ordenando la inclusión del movimiento diario y verificando los informes. 5. Elaborar trimestralmente el estado de deuda pública interna de la entidad y los entes sujetos a control fiscal, enviarlos a la Contraloría General de la República y a otras entidades que la requieran. 6. Revisar periódicamente el flujo de información del área contable exigiendo el cumplimiento por parte de las otras dependencias. 7. Manejar el archivo de los documentos. 8. Registrar en los libros y en el sistema las diferentes operaciones, relacionadas con las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, de resultados y las cuentas de orden, velando por que sea clara, exacta y oportuna, porque se registre de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptada y las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 9. Producir informes sobre la situación contable de los organismos sujetos de control. 10. Elaborar comprobantes de contabilidad, y reportes contables de diferente índole. 11. Revisar planillas y libros para comprobar la exactitud y veracidad en la inclusión de la información. 12. Llevar el control contable y extracontable sobre asuntos que lo ameriten. 13. Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la entidad. 14. Realizar las conciliaciones de los registros contables y verificar contra las que llevan paralelamente las otras dependencias de la entidad, en las cuales se originan y/o concluyen las transacciones correspondientes. 15. Clasificar, foliar y preparar el archivo de los comprobantes e informes contables para su conservación. 16. Liquidación de vacaciones, cesantías, bonos pensionales y demás prestaciones sociales del personal vinculado y retirado de la Contraloría Departamental de Bolívar. 17. Llevar el registro de los funcionarios afiliados a las distintas empresas promotoras de salud, fondos administradores de pensiones y demás aspectos relacionados con la ley y



normas vigentes.	
18. Elaborar en coordinación con el Subcontralor los planes de vacaciones.	
19. Llevar el registro de los riesgos profesionales y reporte de accidentes de trabajo como lo establece la ley.	
20. Elaborar y liquidar la nómina y prestaciones sociales y parafiscales, dentro de los términos establecidos para ello.	
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	
22. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la ley 594 de 2000.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Normatividad contable, presupuestal, tributaria y de tesorería Auditoria Contratación pública Control Interno Normatividad sobre Administración Pública Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
No de Cargos: 4
Dependencia: Responsabilidad Fiscal.
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Especializado.
II .AREA FUNCIONAL: Responsabilidad Fiscal.
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los conocimientos y principios técnicos de su disciplina académica. 2. Tramitar las comisiones que por reparto le toca adelantar dentro de los términos establecidos por Ley. 3. Practicar las pruebas pertinentes y conducentes de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de los procesos administrativos sancionatorios previamente comisionados. 4. Rendir informes de las comisiones encomendadas y de las demás labores de su cargo. 5. Solicitar los documentos para el establecimiento de la prueba. 6. Realizar las inspecciones para establecer las pruebas. 7. Suministrar al Profesional Especializado la información para la implementación del sistema estadístico que demuestre el trabajo general del área para poder establecer en forma porcentual y analítica los resultado comparados con las metas y objetivos propuestos. 8. Sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales de competencia de la Contraloría Departamental de Bolívar, dentro de los términos de la Ley 610 de 2000. 9. Constituirse en parte civil en los procesos penales originados en investigaciones fiscales 10. Ejercer las facultades de policía judicial. 11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo 12. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 13. Solicitar información a entidades públicas o particulares en procura de datos que interesen para facilitar la iniciación del procesos de responsabilidad o para las indagaciones o procesos en trámite, inclusive para lograr identificación de bienes de las personas naturales o jurídicas comprometidas en los hechos generados de daño patrimonial al Estado, sin que al respecto le sea oponible reserva alguna. 14. Todas aquellas contempladas en la Ley 610 del 15 de agosto de 2000 y las asignadas por el Jefe inmediato.
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Auditoria Contratación pública Control Interno Gestión pública



Ley 42/93 y 610/00 Derecho Administrativo Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NCB Derecho y afines. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
No de Cargos: 1
Dependencia: Despacho del Contralor.
Cargo de Jefe Inmediato: Contralor.
II .AREA FUNCIONAL: Despacho del Contralor.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos y principios profesionales para el logro de los objetivos y metas del despacho del Contralor Departamental. 2. Rendir los informes sobre las labores encomendadas. 3. Enviar a cada dependencia mediante memorando la correspondencia o documentación que implique cumplimiento de términos y llevar el control de los mismos. 4. Asistir al Despacho del Contralor para que la información proveniente de las diferentes dependencias sirva de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, las cuales deben ser entregadas en las fechas estipuladas. 5. Apoyar al Contralor en el manejo de los Comités de Gestión para la Vigilancia Administrativa, Veedurías Ciudadanas y Control Ciudadano. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Dar traslados a los representantes legales de los informes de auditorías, como resultado del cumplimiento del Plan General de Auditoría –P.G.A., para que estos ejerzan su derecho en contradicción y defensa y enviar copia del informe al área de Auditoría Fiscal para su correspondiente seguimiento y control. 8. Trasladar a Responsabilidad Fiscal, Procuraduría, Fiscalía y demás entes de control los hallazgos detectados en las áreas de Auditoría Fiscal y Participación Ciudadana. 9. Trasladar a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación, los fallos que resulten de las investigaciones adelantadas por el área de Responsabilidad Fiscal para su inclusión en el Boletín y los autos de Jurisdicción Coactiva que estén relacionados con el pago total, revocatorias o archivo de los citados procesos, para su respectiva exclusión. 10. Revisar la totalidad de la información que llegue al despacho para la firma del Contralor, venga libre de errores y falta de soportes, así mismo la que genere el despacho. 11. Apoyar al Contralor en la revisión del Proceso de Contratación que se adelante en la entidad y que deba ser suscrito por el Contralor. 12. Apoyar al Contralor en la revisión y contención de la documentación recibida y enviada al despacho que el Contralor considere pertinente. 13. Llevar el control de los derechos de petición, informes de auditorías enviadas, procesos recibidos para atender la segunda instancia, apelaciones y revocatorias directas. 14. Llevar el control de las urgencias manifiestas enviadas por los representantes legales de los diferentes sujetos de control y el pronunciamiento que haga la Contraloría Departamental de Bolívar, con respecto a las mismas,



15. Apoyar al Contralor en la coordinación y organización de las reuniones de carácter oficial e informal en que debe participar el Contralor con los clientes externos e internos de la entidad, para una mejor comunicación organizacional y funcional de la entidad.
16. Responder por la información que se recibe vía correo institucional y darle el trámite correspondiente.
17. Apoyar al Contralor en la elaboración del informe de gestión anual y recolección de información para la rendición de la cuenta ante la Auditoría General de la República de manera oportuna.
18. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Auditoria
Contratación pública
Control Interno
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Gestión pública
Ley 42/93 y 610/00
Derecho Administrativo
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VI.COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración; NCB Derecho y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Jurisdicción Coactiva.
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Especializado.
II .AREA FUNCIONAL: Jurisdicción Coactiva.
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al Profesional Especializado en el diseño de los planes y programas que sobre cobro coactivo deba desarrollar la Contraloría Departamental de Bolívar. 2. Participar en los procesos de cobro coactivo que se desprendan de los fallos de responsabilidad fiscal y sanciones proferidos por la entidad. 3. Apoyar en la actualización de la base de datos de Jurisdicción Coactiva. 4. Colaborar en la elaboración de lista de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría Departamental de Bolívar 5. Proyectar los autos de avocamiento, mandamiento de pago, ejecución y levantamiento de medidas cautelares, acuerdos de pagos solicitados por el titular de los procesos de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con los lineamientos establecidos en el área. 6. Proyectar y elaborar las notificaciones de cada proceso coactivo. 7. Impulsar y dar trámite a los procesos coactivos desde su inicio a su finalización, siguiendo los procedimientos establecidos por Ley en las Resoluciones emitidas por la entidad. 8. Elaborar las liquidaciones de la deuda al valor actual, cada vez que se requiera. 9. Realizar los trámites pertinentes para los procesos de remisibilidad, desde su sustanciación, actas de comité hasta su archivo. 10. Realizar el cobro persuasivo con los titulares de los procesos. 11. Apoyar al Profesional Especializado del área en la labor de depuración de cartera, organización, de expedientes, de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Apoyar al Profesional Especializado en lo que se requiere con relación a los procesos coactivos. 13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 14. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Gestión pública Ley 42/93 y 610/00 Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Auditoria



Control Interno Cobro Coactivo	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NCB Derecho y afines Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Profesional	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	
Código: 219	
Grado: 01	
No de Cargos: 1	
Dependencia: Oficina Jurídica.	
Cargo de Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
II .AREA FUNCIONAL: Despacho Contralor.	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos de su formación profesional en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del Proceso de Asesoría Jurídica, cumpliendo con los requerimientos de la entidad. 2. Proyectar y elaborar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que le sean encomendados. 3. Apoyar el proceso de contratación y proyectar los actos que se requieran para los mismos. 4. Apoyar al Jefe de la Oficina Jurídica en el seguimiento y trámite de los procesos judiciales a favor o en contra de la entidad, de conformidad a los lineamientos que le imparta el jefe de la oficina asesora jurídica, en defensa de los interés de la Contraloría. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición, cuya competencia no estén asignadas a otra dependencia de la Contraloría Departamental de Bolívar. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000, en el archivo de los contratos, demandas, procesos y demás documentos que la genere la dependencia.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Auditoria Contratación pública Control Interno Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública Ley 42/93 y 610/00 Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet). Derecho Administrativo	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional



«Por un Control Fiscal Integral»

Transparencia Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NCB Derecho y afines Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	No aplica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado: 01

No de Cargos: 3

Dependencia: Participación Ciudadana.

Cargo de Jefe Inmediato: Subcontralor Departamental.

II .AREA FUNCIONAL: Participación Ciudadana.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar y registrar las quejas y denuncias recibidas en la entidad, así mismo adelantar el seguimiento de las mismas.
2. Tramitar y adelantar las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas que le sean asignadas, a través de actuaciones especiales o proceso auditor para desvirtuar o confirmar las irregularidades y dar la respuesta de fondo al denunciante de los resultados obtenidos.
3. Actualizar la base de datos de la quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
4. Informar a los denunciantes, las acciones emprendidas por la Contraloría con motivo de sus denuncias dentro de los términos establecidos.
5. Colaborar con las acciones a que den lugar los reclamos, quejas y denuncias ciudadanas.
6. Apoyar el trámite de seguimiento y la evaluación de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
7. Colaborar con el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana que estimulen el uso de ese derecho.
8. Adelantar la ejecución, seguimiento y control de los programas que diseñe y promueva la Contraloría, sobre participación ciudadana.
9. Elaborar informes de las actividades adelantadas, proyectar la respuesta de fondo de la denuncia o queja y realizar los traslados de hallazgos a que haya lugar a los órganos competentes, previa revisión y aprobación del Profesional Universitario Grado 02 del Área, dentro de los términos establecidos para ello.
10. Entregar los papeles de trabajo de las denuncias debidamente organizados.
Participar en el fomento de la organización y desarrollo de programas de veedurías técnicas que contribuyan al ejercicio del control social.
11. Participar en el fomento de la organización y desarrollo de programas de veedurías técnicas que contribuyan al ejercicio del control social
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo
13. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por la Contraloría.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.



V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Auditoria Contratación pública Control Interno Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública Ley 42/93 y 610/00 Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Financiera y contabilidad.	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración; NCB Derecho y afines; NBC Ingeniería Civil y afines, NBC Ingeniería Ambiental y afines. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	No aplica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Informática.
Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental.
II .AREA FUNCIONAL: Despacho del Contralor.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus funcionarios laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y con las normas legales que son de competencia del servidor público. 2. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones, para el desarrollo de software en las áreas misionales y de apoyo de la entidad. 3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica, económica y legal 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 de los contratos y que hayan sido asignados por el Jefe Inmediato. 4. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software y las necesidades de cada una de las dependencias de la Contraloría. 5. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances. 6. Apoyar y coordinar labores, definir métodos y procedimientos para el diseño, análisis y programación de aplicaciones y sistemas de información. 7. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización. 8. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia. 9. Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios de su oficina y demás dependencias. 10. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en la Contraloría. 11. Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades adelantadas en su dependencia. 12. Proponer a su jefe inmediato programas de capacitación, en el área de Sistemas, apoyar en las capacitaciones para el personal vinculado a la Contraloría y a los sujetos de cuando se requiera. 13. Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo. 14. Llevar un registro con la historia del mantenimiento que se haga a los equipos de sistemas, de la Contraloría.



15. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática con el fin de tener los conocimientos adecuados y poder tomar las decisiones más acertadas cuando se trate de adquirir hardware o software.
16. Realizar investigación, estudio y lectura de documentos técnicos, igualmente asistir a eventos que divulguen el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas.
17. Definir las necesidades de capacitación al personal de informática y realizar las solicitudes para los mismos y en general de los empleados de la Contraloría.
18. Presentar ante el Contralor los presupuestos de hardware, software y suministros necesarios para el desarrollo de los planes informáticos de la Contraloría.
19. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones que estén a su cargo y velar por su correcto funcionamiento.
20. Informar al Subcontralor y aportar la documentación necesaria sobre novedades (inclusiones, exclusiones, siniestros) que se presenten con el hardware asegurado y por asegurar en la Contraloría.
21. Elaborar la documentación con las especificaciones técnicas requeridas por las dependencias o la sección de Comercialización y suministros para la adquisición de tecnología.
22. Evaluar las tendencias de las tecnologías informáticas y realizar el estudio pertinente de costo-beneficio para su incorporación a la Contraloría.
23. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
24. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la Contraloría para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
25. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
26. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
27. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental.
29. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
30. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
31. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
32. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Auditoría
Normatividad sobre Contratación pública
Control Interno
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Normatividad sobre Administración Pública
Ley 42/93 y 610/00
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
Sistemas y Aplicativos

VI.COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación



VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas Telemática y afines Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	No aplica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado: 01

No de Cargos: 1

Dependencia: Servicios Generales.

Cargo de Jefe Inmediato: Subcontralor Departamental.

II .AREA FUNCIONAL: Servicios Generales.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de adquisición, recibo y almacenamiento de los bienes y servicios de la entidad.
2. Registrar los ingresos y salidas de bienes de almacén, acorde a la normatividad vigente.
3. Coordinar la debida prestación de los servicios de apoyo informático que se requieran en la entidad a cada una de las dependencias.
4. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y los recursos físicos de la entidad.
5. Organizar el funcionamiento de los archivos para el flujo de la correspondencia.
6. Coordinar con el Despacho del Contralor y del Subcontralor la elaboración de Plan Anual de Compras, en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias, y hacer ajustes cuando sea pertinente
7. Vigilar que la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes.
8. Recibir, clasificar, ordenar y conservar, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, los documentos producidos por la gestión administrativa de la Contraloría Departamental y transferidos por las dependencias.
9. Llevar el control permanente y actualizado de los inventarios de la colección documental decretos, resoluciones, gacetas Departamentales, procesos jurídicos, contratos y hojas de vidas del personal en calidad de inactivos.
10. Supervisar las labores básicas de recepción ordenamiento y conservación de los documentos transferidos a la dependencia.
11. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias.
12. Gestionar las transferencias de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser ubicados como archivo histórico.
13. Tramitar, con la asignación de un consecutivo, los actos administrativos emanadas de la Contraloría Departamental y remitir las copias a las oficinas pertinentes.
14. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación, para asegurar la estabilidad física de los documentos.
15. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia en las instalaciones físicas de la Contraloría Departamental.
16. Disponer de acuerdo con los procedimientos fijados para la operatividad de la ventanilla única, la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias de la Contraloría Departamental.
17. Responder por el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, llevando un control actualizado de ubicación y asignación por funcionario de cada uno de estos.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control



interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	
18. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Talento Humano Contratación pública Control Interno Hacienda Pública Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública Ley 42/93 y 610/00 Derecho Administrativo Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración; NCB Derecho y afines; NBC Ingeniería Civil y afines Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	No aplica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Planeación.
Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental.
II .AREA FUNCIONAL: Planeación.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar pautas para establecer el modelo organizacional enmarcado en el sector del control fiscal con base en la capacidad y posibilidad de desarrollo. 2. Coordinar con el Contralor y Subcontralor la elaboración de los Planes Estratégicos institucionales. 3. Coordinar y apoyar con los responsables de cada dependencia la elaboración de los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a los indicadores de gestión. 4. Promover, diseñar y socializar la utilización de los indicadores de gestión que permitan medir adecuadamente la gestión de la entidad. 5. Orientar y aprobar la definición y análisis de los procesos y los procedimientos. 6. Apoyar en la definición y adopción de las metodologías para el desarrollo institucional. 7. Orientar la elaboración de los instrumentos de gestión que garanticen el desarrollo institucional: Plan Estratégico institucional, plan de inversiones, plan de acción, presupuesto. 8. Divulgar al interior de la entidad el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción Anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales, para cumplir con el procedimiento establecido para la debida evaluación del desempeño. 9. Proporcionar a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias. 10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 12. Coordinar y realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad. 13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



16. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Organización del Estado
Gestión Administrativa
Gestión Pública
Control Fiscal
Normas de contratación pública;
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos;
Planeación Estratégica
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VI.COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización.

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación

VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Economía, NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.

EXPERIENCIA

No aplica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Talento Humano.
Cargo de Jefe Inmediato: Subcontralor Departamental.
II .AREA FUNCIONAL: Talento Humano.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar programas de inducción y reinducción para todo el personal de la administración dando a conocer normas, reglamento de trabajo, etc., y hacerlos cumplir. 2. Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente. 3. Coordinar, preparar, presentar, ejecutar los Planes Anual de Bienestar Social, Capacitación y Salud Ocupacional para los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. 4. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad, 5. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los servidores desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones. 6. Expedir constancias de trabajo cuando sean requeridas por los empleados. 7. Procurar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como, por su bienestar social y pago de todas las prestaciones parciales y totales. 8. Colaborar en los procesos de demanda de carácter laboral que se interpongan contra la Contraloría. 9. Coordinar con salud ocupacional todo lo relacionado con dotación de uniformes e implementos para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta las medidas de seguridad industrial necesarias. 10. Controlar y vigilar el adecuado diligenciamiento y manejo de las Hojas de Vida del personal activo y mantener su custodia y reserva. 11. Indicar a la persona a vincularse a la entidad, sobre los requisitos que debe acreditar para posesionarse. 12. Analizar, confrontar, verificar el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el cargo y elaborar la documentación requerida para la posesión. 13. Tramitar las actividades administrativas que se desprendan de la gestión de talento humano de la entidad. 14. Coordinar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño, compromisos y competencias laborales de los empleados de la entidad, así como la realización de las mismas dentro de los términos establecidos por Ley. 15. Dar a conocer la normatividad vigente respecto a los asuntos relacionados con la carrera administrativa y la capacitación del personal, en asocio con el jefe inmediato. 16. Coordinar y ejecutar todas y cada una de las actividades de Salud Ocupacional, Medicina



- Preventiva y del Trabajo y seguridad e Higiene ocupacional en asocio con la ARL.
17. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de Talento Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
 18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 19. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000
 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Talento Humano
Contratación pública
Control Interno
Seguridad Social
Salud Ocupacional
Gestión pública
Ley 42/93 y 610/00
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VI. COMPETENCIAS

**COMUNES A LOS SERVIDORES
PUBLICOS**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁQUICO.**

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación

VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Economía, NBC Administración; NBC Derecho y afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.

EXPERIENCIA

No aplica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
No de Cargos: 9
Dependencia: Auditoria Fiscal.
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Especializado.
II .AREA FUNCIONAL: Auditoria Fiscal.
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar auditorias con enfoque integral a las entidades sujetas de control, teniendo en cuenta las normas de Auditoria legalmente aceptadas y utilizando la metodología que establezca la entidad, rindiendo periódicamente el avance de la ejecución al líder del grupo auditor, Profesional Universitario Grado 02. 2. Elaborar los hallazgos, valorar las pruebas realizadas y obtener las evidencias para determinar y soportar los hallazgos, y presentar a el líder del equipo auditor y el Profesional Especializado del área para su revisión, aprobación y determinar su presunta connotación disciplinaria, fiscal o penal. 3. Elaborar los papeles de trabajo que evidencia la labor adelantada en forma eficiente durante la ejecución de la auditoria, en cumplimiento de los objetivos del memorando de encargo del proceso auditor. 4. Elaborar el informe de auditoria de la línea que le sea asignada y revisarlo con el líder del proceso auditor, para presentarlo a el Profesional Especializado del área y el Subcontralor, y posteriormente al Contralor para su refrendación y aprobación 5. Participar en las mesas de trabajo que lidere el Profesional Universitario Grado 02, a fin de presentar los avances e informes que éste mismo solicite. 6. Adelantar las denuncias que le sean asignadas por el Líder del Equipo Auditor, Profesional Universitario Grado 02, correspondientes a la entidad donde se adelante proceso auditor, entregando al Líder informe del resultado de la misma. 7. Actualizar el archivo permanente de las entidades sujetas de control y establecer a través del conocimiento de la entidad las posibles áreas críticas a auditar. 8. Efectuar la actualización del registro de las entidades obligadas a rendir cuentas y mantener una base de datos actualizada. 9. Organizar y presentar los papeles de trabajo como evidencia del proceso auditor, de acuerdo a la metodología implementada por la entidad, y entregarlos oportunamente al líder del proceso auditor para su revisión, consolidación y entrega al Profesional Especializado del área para su conservación y archivo. 10. Apoyar en la orientación a los responsables de rendir cuenta sobre los métodos y forma de su presentación. 11. Revisar formalmente las cuentas de las entidades sujetas a control y vigilancia de su gestión fiscal, cumpliendo con todas las normas establecidas y elaborar el informe respectivo, para ser presentado oportunamente al Profesional Especializado del área para su revisión y aprobación. 12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, la metodología de auditoria adoptada y el sistema de gestión de calidad y veiar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo



13. 10. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Auditoria Contratación pública Control Interno Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública Ley 42/93 y 610/00 Derecho Administrativo Financiera y Contabilidad. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración; NBC Derecho y afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Civil y afines, NBC Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta Profesional en la disciplina requerida.	No aplica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 06
No de Cargos: 5
Dependencia: Donde se ubique el cargo.
Cargo de Jefe Inmediato: Responsable del área donde se ubique.
II .AREA FUNCIONAL: Subcontraloria.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente. 6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización. 7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la entidad, de acuerdo a los procedimientos definidos. 8. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional. 9. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades. 10. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño. 11. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad. 12. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental.. 14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 18. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la



Ley 594 de 2000	
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.	
20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Técnicas de oficina Técnicas de archivo Gestión pública	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Dos (2) años de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Secretario
Código: 440
Grado: 04
No de Cargos: 4
Dependencia: Donde se ubique el cargo.
Cargo de Jefe Inmediato: Responsable del área donde se ubique.
II .AREA FUNCIONAL: Todas las áreas.
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deben adelantar la entidad Departamental. 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 la conservación, el buen uso o utilización de los mismos. 4. Elaborar y/o digitar oficios, actos administrativos, certificados, informes o demás documentos que se originen en la dependencia, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación en términos y condiciones solicitados. 5. Propender por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información, que por sus funciones tenga bajo sus responsabilidades. 6. Informar al 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 superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, y de manera oportuna. 9. Mantener actualizado los archivos físicos y/o sistematizados, los datos de carácter administrativos y/o financieros a su cargo y responder por la exactitud de los mismos. 10. Citar y coadyuvar en la realización de reuniones, que de acuerdo a instrucciones del superior inmediato deban hacerse por asuntos relacionados con la dependencia. 11. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia relacionadas con la ejecución de los procesos de su área. 12. Tramitar oportunamente el pedido de elementos de consumo y devolutivo ante el Almacén en las fechas establecidas. 13. Elaborar actas de reunión de comité y de las reuniones que efectúe el jefe con los integrantes de su área de gestión. 14. Elaborar certificados de asuntos propios de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental.



16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo
19. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
Técnicas de oficina
Técnicas de archivo
Gestión pública

VI.COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Secretario, Tecnología en Administración de oficina.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	
Código: 407	
Grado: 03	
No de Cargos: 1	
Dependencia: Servicios Generales.	
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Universitario Servicios Generales.	
II .AREA FUNCIONAL: Subcontraloria.	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Contraloría Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, internos y externos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente. 5. Apoyar en la organización, depuración e identificación del archivo central y en el archivo de gestión de la dependencia a la que este asignado. 6. Apoyar en la elaboración de documentos en el área que se desempeñe. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental.. 8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Técnicas de oficina Técnicas de archivo Escritura y Ortografía	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Adaptación al cambio



«Por un Control Fiscal Integral»

Transparencia Compromiso con la organización.	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación del Empleo: Conductor	
Código: 480	
Grado: 03	
No de Cargos: 1	
Dependencia: Despacho Contralor	
Cargo de Jefe Inmediato: Contralor Departamental.	
II .AREA FUNCIONAL: Despacho Contralor	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la entidad mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos la Contraloría Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a los funcionarios de la Contraloría Departamental donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones. 2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. 3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 4. Colaborar recogiendo y/o llevando a la Contraloría Departamental la correspondencia de la oficina asignada. 5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. 6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo. 7. Informar oportunamente al Contralor, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. 9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito. 10. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende. 11. Mantener en los regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción, los seguros exigidos por la autoridad de Tránsito y otros documentos que se requieran para la movilización del vehículo. 12. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado. 13. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo. 14. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración. 15. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio. 16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado. 17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental. 18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para	



mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Acreditar licencia de conducción de quinta (5ª) categoría o la que hacia el futuro sea la requerida para manejar vehiculos pesados. Nomenclatura y direcciones Mecánica básica automotriz Normas de tránsito vigentes Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y Licencia de conducción vigente.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Ayudante
Código: 472
Grado: 02
No de Cargos: 2
Dependencia: Servicios Generales
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Universitario – Servicios Generales.
II .AREA FUNCIONAL: Subcontraloria.
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la prestación de los servicios propios de la Contraloría Departamental y ejecutar las actividades de simple ejecución como complemento de la actividad propia del área de desempeño.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia para las diferentes áreas de la Contraloría Departamental y otras entidades. 2. Recoger las comunicaciones dirigidas a las diferentes áreas 3. Llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada coordinando sus labores con el Jefe respectivo. 4. Efectuar las labores de sellar, empacar, legajar, clasificar y demás trabajos afines. 5. Colaborar en la organización y manejo del archivo general de la entidad, 6. Responder por la correspondencia recibida 7. Velar que la correspondencia llegue en buen estado. 8. Ayudar en la movilización de muebles y documentos. 9. Brindar apoyo logístico en el traslado de bienes muebles dentro y fuera de la entidad. 10. Apoyar en las actividades de administración e inventario anual, en caso que sea requerido por el responsable del proceso. 11. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, documentación e información que según de sus funciones tenga bajo su responsabilidad. 12. Realizar diligencias y/o compras requeridas por la entidad, bajo las directrices del jefe inmediato 13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental. 14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia, eficacia del mismo. 17. Usar la dotación para sus labores de acuerdo con las instrucciones impartidas por la entidad, 18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia. 20. Apoyar en la organización, limpieza, movilización y ubicación del archivo central y de gestión de las diferentes áreas de la entidad.



V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Escritura y Ortografía Organización Técnicas de archivo Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Seis (6) años de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales.	
Código: 470	
Grado: 01	
No de Cargos: 2	
Dependencia: Servicios Generales	
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Universitario – Servicios Generales.	
II .AREA FUNCIONAL: Subcontraloría.	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos establecidos la Contraloría Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y responder por las labores de limpieza general de los pisos, escritorios, módulos, muebles, ventanas, cortinas, enseres y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas y cafetería, y vigilar que se mantengan aseadas. 2. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 3. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 4. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 5. Responder por los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones. 6. Colaborar, cuando le sea requerido, en la realización de brigadas de aseo. 7. Prestar colaboración en eventos, talleres y seminarios programados por la entidad. 8. Colaborar con la realización y recepción de llamadas telefónicas. 9. Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten. 10. Usar la dotación para sus labores de acuerdo con las instrucciones impartidas por la entidad. 11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental. 12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 15. Apoyar en la recolección y distribución de la correspondencia interna de las diferentes áreas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Servicio al Cliente Técnicas de aseo y limpieza Organización	



VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Seis (6) años de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Operario.
Código: 487
Grado: 01
No de Cargos: 1
Dependencia: Servicios Generales
Cargo de Jefe Inmediato: Profesional Universitario – Servicios Generales.
II .AREA FUNCIONAL: Subcontraloria.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de orden Operativo que apoyen el desarrollo de las funciones de los niveles superiores, en la gestión de la entidad., conforme a las normas y procedimientos establecidos la Contraloría Departamental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar labores de mantenimiento y reparación del edificio, muebles, máquinas y equipos, en lo relacionado con la carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, jardinería, instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias y otras de naturaleza similar 2. Realizar reparaciones locativas menores en las instalaciones de la entidad 3. Apoyar en la ejecución de labores de limpieza general en todas las áreas de la entidad. 4. Recibir y preparar equipos, útiles y demás elementos indispensables para ejecutar las labores de mantenimiento de las diferentes oficinas. 5. Apoyar en la elaboración de fotocopias para las diferentes áreas de la entidad 6. Responder ante el jefe inmediato por el buen estado y conservación de los equipos y elementos que le sean entregados para la ejecución de sus labores. 7. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 8. Brindar apoyo logístico en el traslado de bienes muebles y otros enseres dentro y fuera de la entidad 9. Colaborar, cuando le sea requerido, en la realización de brigadas de aseo. 10. Prestar colaboración en eventos, talleres y seminarios programados por la entidad. 11. Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten. 12. Usar la dotación para sus labores de acuerdo con las instrucciones impartidas por la entidad, 13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Departamental. 14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la entidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Cerrajería Electricidad Carpintería Mampostería



Conocimientos generales de mantenimiento	
VI.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁQUICO.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Seis (6) años de experiencia laboral.

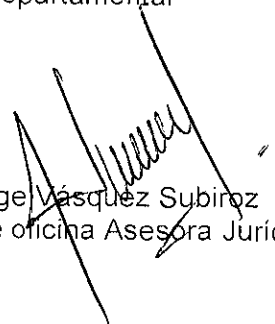
ARTÍCULO QUINCE: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga la Resolución No 0143 del 12 de mayo 2011 y todas las demás que le sean contraria.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T y C, a los 22 días del mes de agosto de 2016.


ORLANDO AYOLA MANJARES
Contralor Departamental


BENJAMIN AZUERO ANGULO
Subcontralor Departamental


Vo. Bo. Jorge Vázquez Subiroz
Jefe oficina Asesora Jurídica.


Elaboro: Dorelis Vasquez.