 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>PAGINA</p> <p>1 DE 39</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

**RESOLUCIÓN No. 38
(18 de marzo de 2021)**

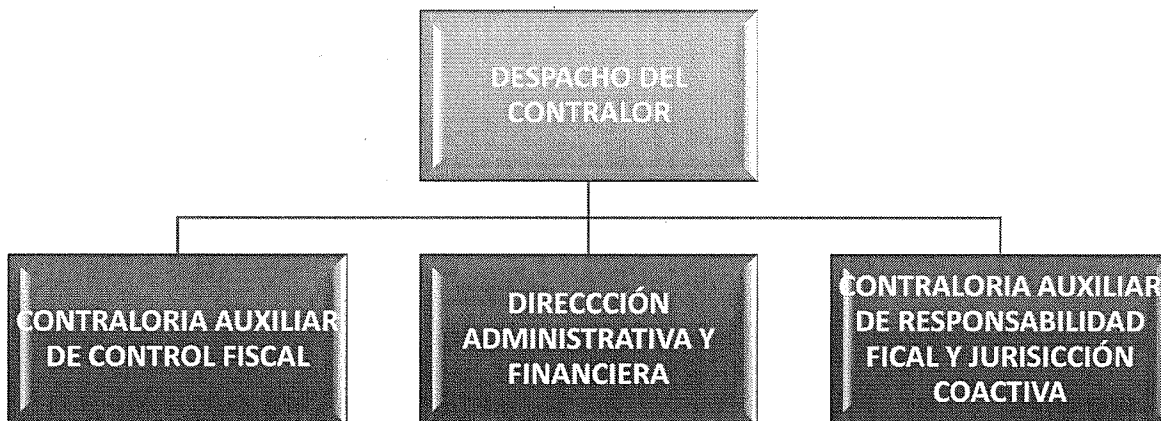
**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE.”**


EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y especialmente las que le confiere las ley 330 de 1996, ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDOS:

Que mediante Ordenanza No 136 del 20 de noviembre de 2014 se estableció el siguiente organigrama:



 Contraloría Departamental del GUAVIARE <small>Calidad y excelencia en el control fiscal</small>	RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021) Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	PAGINA
		2 DE 39 VERSIÓN: 7

Que la Planta de Empleos de la Contraloría Departamental del Guaviare, está determinada mediante las Ordenanzas No. 137 del 20 de noviembre de 2014 y la y Ordenanza No. 220 del 30 de julio de 2016, así:

Nivel Directivo:

Número de empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Contralor	010	25
2	Contralor Auxiliar	035	07
1	Director Administrativo y Financiero	009	07

Nivel Profesional:

Número de empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Profesional Universitario	219	10
2	Profesional Universitario	219	09
2	Profesional Universitario	219	03


Nivel Técnico:

Número de empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Técnico Administrativo	367	18

Nivel Asistencia:

Número de empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Secretario Ejecutivo	425	15
1	Conductor	480	1
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	1

Que es necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adaptándolo a las nuevas necesidades de la Contraloría Departamental en concordancia con las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>3 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

Que mediante la Resolución No. 028 de febrero 25 de 2019, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Guaviare, el cual se ajustó de acuerdo a la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales de la función pública.

Que mediante la Resolución No. 14 de febrero 19 de 2020, se modificó la ubicación funcional y las funciones del cargo profesional universitario código 219 grado 10.

Que mediante la Resolución No. 63 de junio 2020 se modificó la ubicación funcional y las funciones de algunos empleos, de igual forma unificó en un solo acto administrativo el Manual de Funciones y Competencia Laborales.


Que mediante la Resolución No. 13 de febrero 2021 se modificó los núcleos de conocimiento de los empleos de Contralor Auxiliar de Control Fiscal código 037 grado 7, Director Administrativo y Financiero código 009, grado 7 y Profesional Universitario código 219 grado 10.

Que mediante la Resolución No. 31 de marzo 2021 se modificó la ubicación funcional, las funciones esenciales y la experiencia relacionada o laboral del empleo Técnico Administrativo código 367 grado 18.

Que se hace necesario modificar las funciones esenciales y los conocimientos esenciales para el empleo laboral Profesional Universitario código 219 grado 09.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta fundamental del desarrollo organizacional de la Contraloría Departamental del Guaviare, debe expresar claridad en cuanto a la existencia legal del mismo, permitiendo determinar las responsabilidades de los servidores públicos de la Contraloría.


Que en mérito de anterior,

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>4 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>


RESUELVE:

Artículo 1º. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Contraloría Departamental del Guaviare Fijada por la Ordenanza No. 137 del 20 de noviembre de 2014 y Ordenanza No. 220 del 30 de julio de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría Departamental del Guaviare, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Directivo		
Denominación del Empleo:	Contralor	Departamental	del
	Guaviare		
Código:	010		
Grado:	25		
No. De Cargos:	Uno (1)		
Naturaleza del empleo:	De periodo		
Dependencia:	Despacho		
Cargo del Superior Inmediato:			
II. ÁREA FUNCIONAL			
Despacho del Contralor			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, organizar y dirigir la Contraloría Departamental del Guaviare hacia el cumplimiento de la función constitucional y legal, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los recursos, para la consecución de la misión institucional de la entidad			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar Legalmente a la Contraloría Departamental del Guaviare 2. Direccionar y coordinar la Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría 3. El Contralor Departamental ejercerá en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Constitución Política. 			

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>PAGINA</p> <p>5 DE 39</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

4. Presentar proyectos de ordenanza relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Guaviare.
5. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades el departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
6. Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental del Guaviare.
7. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales y municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
8. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado.
9. Llevar un registro de la deuda pública del departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.
10. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del departamento y municipio fiscalizado.
11. Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
12. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
13. Proveer mediante concurso público los empleos de su dependencia que haya creado la Asamblea Departamental.
14. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales


 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>PAGINA</p> <p>6 DE 39</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.

15. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación y grados de consulta de los procesos de Responsabilidad Fiscal,
16. Conocer y decidir sobre los procesos administrativos sancionatorios.
17. Emitir concepto las urgencias manifiestas que decreten los entes fiscalizados.
18. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
19. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el departamento.
20. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
21. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas requeridas, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales.
22. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
23. Participar en la Comisión Regional de Moralización del Guaviare
24. Fomentar la capacitación de la ciudadanía en el ejercicio del control social de control fiscal en el Departamento del Guaviare.
25. Promover el ejercicio del control fiscal con la participación activa de la comunidad.
26. Promover el desarrollo del programa de creación y capacitación de Contralores Estudiantiles.
27. Difundir a los gremios, a las organizaciones sociales, comunitarias y ciudadanía en general el informe de la gestión de la Contraloría Departamental, a través de los medios de comunicación local de que se disponga

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- Constitución Política de Colombia
- Economía y Administración Pública

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>7 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>


- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Régimen de Control Fiscal Colombiano
- Manejo de conflictos.
-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los establecidos en la Constitución Política de Colombia y en la ley.	
ALTERNATIVAS	

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>8 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar de Control Fiscal
Código:	035
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL


Contraloría Auxiliar de Control Fiscal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Planear, Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el plan general de auditorías que en materia de control fiscal y en cumplimiento del plan estratégico de la entidad y el plan de acción que se determine para la Contraloría Departamental del Guaviare, garantizando la función misional de vigilancia del manejo de los fondos y bienes del Departamento, Municipios, Entidades Descentralizadas y demás sujetos de control fiscal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar e implementar las políticas que en materia de control fiscal determine el Contralor Departamental.
2. Proyectar, coordinar y aplicar el Plan General de Auditoría "PGA" de la Contraloría Departamental del Guaviare y periódicamente evaluar su cumplimiento.
3. Vigilar el control de gestión y financiero de las entidades y particulares que sean sujetos de control fiscal.
4. Programar las auditorías necesarias para evaluar la gestión integral del manejo de recursos y la hacienda pública para lo cual deberá definir y coordinar la metodología de aplicación.
5. Promover y desarrollar programas de capacitación para los funcionarios de la dirección a su cargo.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>9 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

6. Evaluar el grado de economía, eficiencia y equidad con que actúen los responsables del erario público del Departamento, los municipios, las entidades descentralizadas y las demás entidades vigiladas.
7. Verificar y determinar la eficiencia y la eficacia en la utilización de los recursos financieros, conforme a las normas que lo regulen.
8. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría el trámite y solución de los asuntos relacionados con la naturaleza de la Dirección a su cargo.
9. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento del Guaviare al finalizar cada vigencia.
10. Efectuar la evaluación del control interno en los procesos operativos que se hayan aplicado en las entidades vigiladas y presentar los informes de esa evaluación.
11. Elaborar el Informe de Gestión y resultados de las actividades desarrolladas en la Contraloría Auxiliar de Control Fiscal en cada vigencia fiscal.
12. Planear, coordinar y controlar la elaboración del informe financiero del Departamento con base a la metodología establecida por la Entidad.
13. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de revisión, examen y feneamiento de cuentas que presenten los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado. Según los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
14. Aplicar las tablas de retención documental y procedimiento establecido de archivo del área.
15. Llevar el registro de la deuda pública del departamento y de las entidades vigiladas y proyectar para la firma del Contralor las certificaciones sobre el estado de las mismas.
16. Realizar los traslados a las autoridades correspondientes de los hallazgos de tipo fiscal, penal, disciplinario y administrativo.
17. Coordinar la revisión de las cuentas periódicas que presentan las diferentes entidades a la Contraloría y una vez venza el término otorgado para la revisión de la cuenta informar al Contralor sobre el resultado.
18. Controlar y supervisar la elaboración del informe del Estado de los Recursos Naturales y del medio ambiente.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manúal Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>10 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

19. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones
20. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO


1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen del Control Fiscal Colombiano
3. Plan de Desarrollo y Estatuto Presupuestal
4. Normatividad presupuestal y contable
5. Plan General de la Contabilidad Pública
6. Estatuto General de Contratación Pública
7. Régimen de servicios públicos domiciliarios y Empresas Sociales del Estado
8. Análisis Financiero y Contable
9. Modelo de Control Interno
10. Dirección y Administración de Personal
11. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno


VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Requisito Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería financiera y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>11 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

Tarjeta Profesional en los casos que la ley lo exija.	
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Requisito Tarjeta Profesional en los casos que la ley lo exija.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>12 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Código:	035
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Contraloría Auxiliar Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental

II. ÁREA FUNCIONAL

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, tramitar y fallar en primera instancia los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que se adelanten contra los servidores públicos o particulares encargados de la gestión fiscal, que se vean comprometidos con el uso inadecuado de los fondos o bienes del Departamento o de las entidades vigiladas o que por su condición de gestor fiscal deban responder y resarcir los daños causados al patrimonio departamental o municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, impulsar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos disciplinarios internos.
2. Informar por escrito al Contralor sobre los hechos detectados en las Indagaciones Preliminares o en los Procesos de Responsabilidad Fiscal que ameriten la apertura de procesos sancionatorios.
3. Dar traslado oportuno a la Fiscalía General de la Nación y Organismos de Control Disciplinario de los hechos y pruebas que den lugar al ejercicio de las acciones penales o disciplinarias de todo orden y de los cuales tuviere conocimiento por razón de sus funciones.
4. Organizar grupos de investigación para el conocimiento de determinados asuntos que, por su complejidad, interés de la comunidad, volumen de las diligencias a practicar ameriten hacer uso de esta facultad.
5. Coordinar con la Fiscalía General de la Nación o el Ministerio Público lo relacionado con la instrucción de investigaciones o la práctica y traslado de pruebas en aquellas diligencias en las cuales se considere pertinente la colaboración interinstitucional con dichas instituciones.




 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>13 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

6. Coordinar la elaboración y remisión oportuna a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación de la información sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
7. Coordinar y liderar todas las acciones administrativas tendientes a obtener por jurisdicción coactiva el pago de los derechos que emanen de los fallos con responsabilidad fiscal o de las multas.
8. Proferir y ejecutar las providencias que se dicten en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios internos.
9. Asegurar el estricto cumplimiento de su dependencia y sin ninguna dilación los términos procesales previstos en la ley 610 de 2000, en las normas que la modifiquen y demás normas complementarias.
10. Llevar formato de control sobre el avance de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios internos.
11. Mantener debidamente ordenados, archivados, aseados y foliados los procesos a cargos de esa dependencia.
12. Decretar medidas cautelares en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en aras de asegurar el resarcimiento del perjuicio sufrido por las entidades vigiladas,
13. Llevar un registro de los valores recaudados por jurisdicción coactiva y de los montos resarcidos por los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal,
14. Llevar una contabilidad del manejo (INGRESOS, GASTOS, CONVERSIONES, ETC) de los títulos judiciales que se constituyan a favor de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva e informar mensualmente al Contralor Departamental sobre el manejo de los mismos
15. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
16. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- Constitución Política de Colombia
- Derecho y Administración Pública


 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>14 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal • Elementos básicos de la normatividad presupuestal, contractual y contable • Régimen de servicios públicos domiciliarios y Empresas Sociales del Estado • Código Disciplinario Único • Modelo de Control Interno • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo del Personal</p> <p>Conocimiento del Entorno</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Requisito</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requisito</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>15 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho – Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar el impulso y fortalecimiento de los sistemas de gerencia del talento humano, el desarrollo de procesos de apoyo para la gestión misional de la entidad, el direccionamiento de la modernización institucional y organizacional. Así mismo implementar las políticas y estrategias de manejo del talento humano al servicio de la entidad, de igual manera administrar los recursos económicos para la ejecución presupuestal de conformidad con los planes y proyectos establecidos en la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Contralor Departamental en el diseño de políticas, planes y estrategias de manejo financiero de la entidad que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas de la entidad. 2. Participar en el impulso para la ejecución de los planes, programas, proyectos encaminados al cumplimiento de las metas de tipo administrativo y financiero establecidas para la entidad. 3. Elaborar los estudios en el componente técnico para el desarrollo del proceso de contratación en las áreas de competencia. 4. Dirigir el proceso contable general de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso. 5. Formular e implementar políticas que garanticen el flujo financiero para adelantar el plan de gastos diseñado anualmente por la entidad. 	

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>PAGINA</p> <p>16 DE 39</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>


6. Adelantar con las áreas funcionales el proceso de programación presupuestal atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas correspondientes.
7. Coordinar el cumplimiento de proceso de pago de gastos y servicios y los giros que la entidad debe realizar en cumplimiento de compromisos legalmente adquiridos.
8. Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad, de conformidad con las obligaciones contraídas por la entidad.
9. Coordinar con el Contralor Departamental, la administración, evaluación, seguimiento y fortalecimiento de la gestión del talento humano.
10. Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión documental y el archivo general de la entidad.
11. Coordinar y evaluar, las actividades relacionadas con las áreas de: almacén, recursos físicos, recursos tecnológicos, servicios generales, aseo y cafetería.
12. Diseñar y aplicar las estrategias en materia de desarrollo tecnológico de acuerdo a las posibilidades financieras y de disponibilidad física en la entidad.
13. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones en coordinación con las demás áreas funcionales y el Contralor Departamental.
14. Dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes áreas funcionales de la entidad.
15. Formular la política, dirección y supervisión del desarrollo de la administración de personal, dentro de los principios de la función administrativa y de conformidad con las normas vigentes.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

12. Constitución política.
13. Administración del talento humano.
14. Administración de recursos físicos y tecnológicos.
15. Presupuesto público.
16. Estatuto tributario Nacional, Departamental y Municipal.
17. Estatuto orgánico de contratación administrativa.


 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>17 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

18. Normas sobre administración de recursos públicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Requisito Tarjeta Profesional en los casos que la ley lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Financiera y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requisito Tarjeta Profesional en los casos que la ley lo exija.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>18 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>


NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental del Guaviare
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados por la dependencia donde sea ubicado en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 	


 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>19 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Servir de enlace entre los contralores estudiantiles y las dependencias de la contraloría para tramitar sus quejas y/o denuncias y entregar información sobre el trámite dado a las mismas.
9. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
10. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas
11. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, denuncias requerimientos y correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
12. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
13. Llevar el control y archivo de las denuncias y los registros de los diferentes trámites que se hayan impreso a las mismas.
14. Prestar apoyo a las demás dependencias y funcionarios de la Contraloría Departamental que requieran de sus conocimientos específicos sobre las áreas de sus funciones.
15. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
16. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
17. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>20 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Economía y Administración Pública • Constitución Política de Colombia • Control Fiscal Colombiano • Contratación Estatal • Manejo de lo público, relaciones interpersonales • Conocimiento y respeto de autoridad • Manejo de conflictos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines Derecho y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines, Ingeniería Administrativa Y Afines, Ingeniería Financiera y afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines Derecho y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines, Ingeniería Administrativa Y Afines, Ingeniería Financiera y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia.</p>

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>21 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe del área donde se ubique

II. ÁREA FUNCIONAL


Donde se ubique

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados por la dependencia donde sea ubicado el empleo, en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Orientar y realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones, para soportar la operación de los procesos institucionales.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>22 DE 39</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 7</p>

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la realización de los informes en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales requeridas, correspondientes a los procesos misionales, transversales y de apoyo a la entidad.
9. Diseñar y desarrollar el contenido, actualizaciones, informes, manuales, boletines y demás documentos que produzca la entidad a través de los diferentes medios de comunicación institucional.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Prestar apoyo a las demás dependencias de la Contraloría Departamental que requieran de sus conocimientos específicos.
5. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad
6. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
7. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>23 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>


8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

1. Sustanciar y proyectar los autos en los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorios que le sean asignados.
2. Apoyar al contralor Auxiliar la elaboración y remisión oportuna a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación de la información sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
3. Apoyar al Contralor Auxiliar en la ejecución de las acciones administrativas tendientes a obtener por jurisdicción coactiva el pago de los derechos que emanen de los fallos con responsabilidad fiscal o de las multas.
4. Apoyar en el diligenciamiento del formato de control sobre el avance de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios internos.
5. Mantener debidamente ordenados, archivados, aseados y foliados los procesos a cargos de esa dependencia.
6. Apoyar al Contralor Auxiliar con el registro de los valores recaudados por jurisdicción coactiva y de los montos resarcidos por los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal,
7. Apoyar al Contralor Auxiliar en el manejo y control de los títulos judiciales.
8. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Implementar, mantener y evaluar el manejo y calidad de los sistemas de información de la Contraloría, así como la producción de información sistematizada requerida internamente o por entidades externas a la Contraloría Departamental y velar por su adecuado mantenimiento.
2. Apoyar a las dependencias de la Contraloría Departamental en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo dentro del sistema de gestión, con la finalidad de optimizar la gestión institucional.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>PAGINA</p> <p>24 DE 39</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

3. Administrar servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones, para garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones de la entidad.
4. Investigar, fomentar y adoptar la utilización de nuevas tecnologías y metodologías informáticas, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos del órgano de control.
5. Gestionar y realizar las labores de soporte a los usuarios con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones.
6. Coordinar la implementación y seguimiento de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
7. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO


- Economía y Administración Pública
- Constitución Política de Colombia
- Control Fiscal Colombiano
- Contratación Estatal
- Tecnología de la información y las comunicaciones
- Manejo de lo público, relaciones interpersonales
- Conocimiento y respeto de autoridad
- Manejo de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>25 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

Derecho y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines	
ALTERNATIVAS	
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines Derecho y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines, Ingeniería Administrativa Y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>26 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe del área donde se ubique

II. ÁREA FUNCIONAL


Donde se ubique

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados de la dependencia donde sea ubicado el empleo en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.


 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>27 DE 39</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 7</p>

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Recibir, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, para garantizar su custodia y oportuno trámite cuando sea requerido.
9. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
10. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
11. Participar de manera directa y recurrente en la implementación del Modelo Estándar Integrado de Planeación y Gestión
12. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar soporte técnico a los sujetos y puntos de control de los aplicativos de rendición de cuentas.
5. Participar de manera directa y recurrente en la implementación del Modelo Estándar Integrado de Planeación y Gestión.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>28 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>


1. Adelantar, impulsar y controlar las actividades relacionadas con las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
2. Revisar los procesos que se le asignen y elaborar el proyecto de auto que corresponda.
3. Participar en la actualización de la base de datos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
4. Conservar, organizar y custodiar los expedientes que se encuentren a cargo de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. Colaborar con el diligenciamiento de los diferentes formatos de rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República.
6. Notificar los actos administrativos que le designen.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Proyectar actos administrativos que le sean designados por el jefe del área.
2. Mantener el archivo de gestión del Despacho del Contralor Departamental y la Dirección Administrativa y Financiera, conforme lo indica el sistema nacional de archivos para garantizar la conservación de la memoria institucional. Así mismo llevar el manejo y control del archivo central de la entidad, manteniendo actualizada la Base de datos.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y financiera con el manejo y control del almacén e inventarios de la Contraloría Departamental del Guaviare.
4. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en el Despacho del Contralor y la Dirección Administrativa y Financiera.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO


- Constitución Política de Colombia
- Administración, economía y gestión pública
- Control Fiscal Colombiano
- Contratación Estatal
- Manejo de lo público, relaciones interpersonales
- Conocimiento y respeto de autoridad

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>29 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>


<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Conocimientos básicos relacionados con la normatividad que regula la función de control interno; incluyendo el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines Derecho y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines, Ingeniería Administrativa Y Afines</p>	
ALTERNATIVAS	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>30 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe del área donde se ubique
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique	
Donde se ubique	
<p>Aplicar conocimientos desde su disciplina académica sobre los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Intervenir en la ejecución de las auditorías y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoría adoptados. 	


 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>PAGINA</p> <p>31 DE 39</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

7. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
8. Organizar y procesar la documentación asignada para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
9. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad
11. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
12. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
13. Apoyar en el área de Responsabilidad Fiscal, todas las actividades y actuaciones dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
14. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, todas las actividades y actuaciones dentro de los procesos administrativos, financieros y demás que se desarrollen en el área.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- Constitución Política de Colombia
- Administración Pública
- Conocimientos básicos de auditorías
- Conocimientos básicos relacionados con la normatividad que regula la función de control interno; incluyendo el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>32 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.	veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>33 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo administrativo en las funciones propias del despacho y la dirección Administrativa y Financiera, organizando, preparando y llevando de forma correcta el desarrollo de la agenda, reuniones, comités, convocatorias, atención y orientación a usuarios y demás actividades, de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control del desarrollo de las actividades para mantener al día el flujo de información entre el despacho del Contralor Departamental y las demás entidades con quien se tiene algún tipo de relación. Revisar y organizar la correspondencia del despacho del Contralor Departamental y Dirección Administrativa y Financiera, para garantizar la información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la entidad. Redactar los documentos que el Contralor Departamental, el Director Administrativo y Financiero o los Contralores Auxiliares soliciten, llevando el control consecutivo de los mismos. Radicar los documentos internos y externos para facilitar la búsqueda de información y manejo eficiente de sus contenidos. Organizar y programar la agenda del Despacho del Contralor Departamental, atendiendo las solicitudes y compromisos adquiridos. Coordinar el envío oportuno de los documentos que tengan como destinatario un usuario externo. 	

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>34 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

7. Brindar atención oportuna a los usuarios que acudan a la entidad en busca de algún tipo de información o consulta, dando un trato amable y adecuado a las personas.
8. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en el Despacho del Contralor y la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Las demás funciones asignadas por el Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y áreas de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Herramientas básicas de ofimática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

2. Manual de procesos y Procedimientos del área.
3. Manejo de tablas de retención documental.
4. Gestión documental.
5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales colaboración


VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>PAGINA</p> <p>35 DE 39</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor Departamental
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental

II. ÁREA FUNCIONAL


Despacho del Contralor

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción del vehículo asignado al despacho del Contralor Departamental, con el fin de movilizar al Contralor Departamental o a otros funcionarios de la entidad, atendiendo sus instrucciones en forma responsable, respetuosa, conservando un alto nivel de discreción en el manejo de la información que se obtenga en desarrollo de la función.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el servicio de la entidad garantizando el desplazamiento y cumplimiento del Contralor Departamental y/o demás funcionarios de la entidad, atendiendo las normas de seguridad vial.
2. Trasladar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato y colaborar en las labores de cargue y descargue de elementos transportados.
3. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo garantizando su preservación y las condiciones de seguridad vial.
4. Informar a la dependencia competente la necesidad de mantenimiento correctivo al vehículo asignado con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y la prestación del servicio.
5. Responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo en cumplimiento de las normas de seguridad vial.
6. Llevar un registro de labores de mantenimiento del vehículo asignado para controlar y alargar la vida útil del vehículo asignado.
7. Cumplir con los horarios y recorridos programados.
8. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes.
9. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados, informar oportunamente posibles vencimientos de documentación y adelantar los trámites que correspondan para su actualización y/o refrendación.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>36 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

10. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
11. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en la entidad.
12. Ejercer las demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO


1. Conducción de vehículos automotores
 2. Conocimiento de mecánica automotriz
 3. Manejo de planes de seguridad
 4. Código Nacional de Transito.
 5. Primeros auxilios.
- Mantenimiento preventivo de vehículos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Requisito. Licencia de conducción para vehículo vigente.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>37 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	De Carrera administrativa
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, realizando actividades o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores propias de los servicios generales de aseo y cafetería que demande la Contraloría. 2. Atender con diligencia y oportunidad los requerimientos de apoyo y servicios al personal de la entidad. 3. Colaborar con el recibido de correspondencia. 4. Entregar oportunamente la correspondencia y demás documentos que despache la entidad. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Compromiso • Relaciones interpersonales • Manejo de la información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO


 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	PAGINA
		<p>38 DE 39</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	

ARTICULO 2º: La dependencia de personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario en el momento de la posesión o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de sus funciones, copia de las mismas, establecidas en el presente Manual. En todo caso, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 3º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

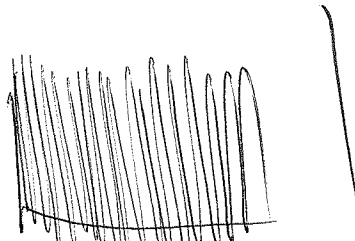
ARTÍCULO 4º.: La Dirección Administrativa y Financiera, tendrá la responsabilidad de actualizar el presente manual y realizar los ajustes necesarios en coordinación con los Contralores Auxiliares de la Contraloría Departamental del Guaviare.

 <p>Contraloría Departamental del GUAVIARE Calidad y excelencia en el control fiscal</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 38 (18-marzo-2021)</p> <p>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>PAGINA</p> <p>39 DE 39</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

ARTICULO 5º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga la Resolución N° 31 de marzo 15 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José del Guaviare, a los dieciocho (18) días de marzo de 2021.



JAIME LONDOÑO FLOREZ
Contralor Departamental del Guaviare

Proyectó. OFRB-DAF
Revisó. Comité Institucional de Gestión y Desempeño