

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	1
I PARTE: LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA	
1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA	2
2. OBJETIVOS	9
2.1. OBJETIVO GENERAL	9
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
3 MARCO DE REFERENCIA	10
3.1. MARCO TEORICO	10
3.2. MARCO CONCEPTUAL	10
3.3. MARCO GEOGRÁFICO	13
3.4. MARCO HISTORICO	14
3.5. MARCO NORMATIVO	15
4. METODOLOGIA	17
II PARTE: RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA	
5. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	22
6. REPRESENTACIÓN GRAFICA DE PROCESOS	78
7. CARTILLA PEDAGOGICA	89
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	107
GLOSARIO	108
BIBLIOGRAFIA	109

INTRODUCCION

Las prácticas se desarrollaron en la Dirección Administrativa de la Contraloría Departamental de Casanare, mediante el tipo de actividades desarrolladas en el marco de procesos de asesoría y consultoría en lo referente a la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

El proceso de modernización de la Administración Pública se ha desarrollado de manera paralela a la descentralización, valiéndose de todo un conjunto de modelos. En este sentido, la asesoría sobre los diferentes procesos realizados durante 16 semanas en temas como lo son: sistema de empleo público y representación gráfica de procesos generara un fortalecimiento institucional mejorando el funcionamiento de la entidad.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Al caracterizarse un empleo público a partir de un enfoque de competencias laborales, sus implicaciones son de enorme repercusión pues los procesos de selección deberán considerar este elemento, al igual que todos los procesos de gestión del personal; por lo tanto, la capacitación y la evaluación del desempeño, deberán estar fundamentados en competencias laborales.

Para lograr lo anterior, la ley 909, consagro las competencias laborales como uno de los elementos fundamentales del concepto de empleo público, que hacen parte fundamental de la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias. De allí que tanto para el ingreso, como para la permanencia en la Administración Pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida en el empleo.

El empeño institucional que hoy se inicia, para definir dentro de los manuales de funciones de cada una de las entidades, las competencias requeridas en todos y cada uno de los empleos, constituye un aspecto fundamental para lograr el propósito de tener los mejores servidores públicos, y el mayor reto para las unidades de personal, con el fin de establecer de manera adecuada los perfiles requeridos en su entidad a fin de garantizar una adecuada selección de los servidores públicos, y garantizar su permanencia.

Para la realización del Manual específico por competencias laborales se realizó un cuestionario sobre los diferentes elementos que componen el análisis ocupacional y la descripción de cargos, en la elaboración de los flujogramas se tuvo en cuenta la descripción de los procesos mediante resolución. La cartilla pedagógica es el producto de las dos actividades anteriores.

Se realiza una asesoría en tres aspectos, elaboración de Manual Específico de Funciones, representación gráfica de procesos y cartilla pedagógica la Contraloría Departamental de Casanare buscando brindar herramientas que mejoren la cultura organizacional de la entidad.

I PARTE

LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA.

1.1 COMPETENCIA DE LAS CONTRALORIAS DEPARTAMENTALES

Corresponde a las Contralorías Departamentales ejercer la función pública de control fiscal en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la constitución y la ley.

1.2 NATURALEZA

Las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual. En ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

1.3 ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL

Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los controladores.

1.4 DEL CONTRALOR

1.4.1 Elección. Los Contralores Departamentales serán elegidos por las Asambleas Departamentales, de ternas integradas por dos candidatos presentados por el Tribunal Superior del Distrito Judicial y uno por el correspondiente Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Las ternas serán enviadas a las Asambleas Departamentales dentro del primer mes inmediatamente anterior a la elección.

1.4.2 Periodo, reelección y calidades. Los Contralores Departamentales serán elegidos para un periodo igual al del Gobernador. En ningún caso el Contralor será reelegido para el periodo inmediato ni podrá continuar en el ejercicio de sus funciones al vencimiento del mismo.

1.4.3 Atribuciones. Los Contralores Departamentales, además de lo establecido en el artículo 272 de la Constitución política ejercerán las siguientes atribuciones:

- Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la Republica, 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.
- 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.
- Llevar un registro de la deuda publica del departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.
- 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 o municipio fiscalizado.
- 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.
- Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.

- Presentar a la Asamblea un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
- Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales. La omisión esta atribución los hará incurrir en causal de mala conducta.
- Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión de la administración en el manejo dado a todos los fondos y bienes públicos.
- Proveer mediante concurso público los empleos de su dependencia que haya creado la Asamblea Departamental.
- Realizar cualquier examen de auditoria, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y eficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.
- Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el departamento.
- Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.
- 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.
- Remitir mensualmente a la Contraloría General de la Republica la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades.

1.5 VIGILANCIA DE LA GESTION FISCAL DE LAS CONTRALORIAS DEPARTAMENTALES

La vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías Departamentales será ejercida por la Auditoria ante la Contraloría General de la Republica.

1.6 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA DE CASANARE

En cuanto a la estructura administrativa esta conformada por las siguientes dependencias:

- Despacho del Contralor Departamental.
- Despacho del Vicecontralor.
- Dirección administrativa.
- Dirección de vigilancia fiscal.
- Dirección de responsabilidad fiscal.

1.6.1 Objetivo del despacho del Contralor. Es objetivo del Despacho del Contralor dirigir coordinar y controlar en la Contraloría Departamental de Casanare los servicios administrativos

y de gestión fiscal como cabeza de la administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados, así, como prestar los apoyos auxiliares y administrativos que demande el Contralor contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones constitucionales legales.

1.6.2 Objetivo del despacho del Vicecontralor. Es objetivo del Despacho del Vicecontralor prestar los apoyos auxiliares y administrativos inmediatos que demande el vicecontralor contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus funciones.

1.6.3 Objetivo de la dirección Administrativa. Es objetivo de la dirección administrativa orientar y dirigir en forma inmediata el conjunto de labores y actividades que demanden el ejercicio administrativo, financiero, presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría, la administración del talento humano y del sistema de selección de personal. Responder por los resultados de la gestión administrativa, según el caso; por la conducción institucional en esta área; por la orientación de las políticas y su formulación; por el apoyo inmediato de naturaleza logística que demande cada dependencia.

1.6.4 Objetivo de la dirección de vigilancia fiscal. Es objetivo de la dirección de vigilancia fiscal orientar y dirigir el proceso de auditorías y coordinar y disponer el conjunto de labores de vigilancia en las entidades sujeto de fiscalización.

1.6.5 Objetivo de la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Es objetivo de la dirección de responsabilidad fiscal dirigir las políticas sobre investigaciones, responsabilidades fiscales y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría y dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

1.7 PLANTA DE PERSONAL

1.7.1 Nivel directivo:

Contralor
Vicecontralor
Director (3)

1.7.2 Nivel profesional

Profesional Universitario grado 02(6)
Profesional Universitario grado 01(4)

1.7.3 Nivel técnico

Técnico administrativo (2)

1.7.4 Nivel asistencial

Conductor mecánico
Secretario (2)
Auxiliar administrativo
Auxiliar de servicios generales

1.8 MISION

La Contraloría Departamental de Casanare, como unidad de carácter técnico dotada de autonomía administrativa con fundamento en la constitución nacional y la ley vigilamos y evaluamos la gestión fiscal de los diferentes entes que conforman la administración departamental y municipal en todo el territorio que comprende el departamento de Casanare.

1.9 VISION

Nos vemos en el año 2007 como una entidad respetable, que con sus actuaciones, rescata la credibilidad del control fiscal y sus pronunciamientos acatados permitiendo el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades públicas y el cumplimiento de los fines estatales.

1.9.1 OBJETIVOS

- **Mejoramiento y Mayor Cobertura en el Control y Vigilancia Fiscal**

El control fiscal esta orientado a consolidar una gestión publica eficiente y eficaz, debemos exigir a los servidores públicos la rendición oportuna y periódica de los resultados de su gestión.

Estrategia

Mejorar la eficiencia del proceso auditor

En la Contraloría Departamental de Casanare no existe un procedimiento legalmente establecido para el ejercicio de las auditorias. Se requiere elaborar una herramienta técnica que permita determinar los sistemas de vigilancia y es necesario establecer una metodología para su ejercicio.

Las principales actividades para el logro de este cometido serán:

- a. Elaborar un plan general de auditorias, en el que reestablezcan las políticas, criterios de selección de las entidades a auditar y las modalidades de auditoria a realizar.
- b. Adaptar a nuestra estructura funcional la Guía de Auditoria Gubernamental con enfoque integral.
- c. Establecer los procedimientos para la realización de auditorias
- d. Promover el diseño de metodologías para elaborar los mapas de riesgo en las entidades fiscalizadas.

- **Apoyar el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal de las Entidades Fiscalizadas y su Autocontrol**

Nuestro enfoque del control fiscal no será represivo, no queremos esperar que la entidad fiscalizada cometa el error o realice una acción negativa en detrimento del patrimonio público para hacer presencia, no se trata de un control previo sino preventivo a través del control de advertencia.

Estrategia

Convertir los planes de mejoramiento como herramienta de control y apoyo a la gestión fiscal.

Las actividades se relacionan con:

- a. Implementar la elaboración de planes de mejoramiento.
- b. Diseñar mecanismos de seguimiento

- **Apoyo Técnico a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales Para el Fortalecimiento del Control Político**

La Asamblea Departamental de Casanare es el principal órgano de representación de los habitantes del territorio de casanare, encargado de dictar las ordenanzas e instancia básica en las decisiones y orientaciones de la política general del departamento. Sobre esta base es claro que el control político y la evaluación a la gestión de la política global del

departamento corresponde a la Asamblea y con estas mismas premisas en los municipios a los concejos municipales, por tanto la labor de la Contraloría Departamental de Casanare se debe enfocar a prestar el concurso técnico y apoyo analítico que requieren estas corporaciones publicas para el logro de las funciones asignadas por la constitución y la ley.

Estrategia

Presentar oportunamente los informes de evaluación a la gestión fiscal y participar a los concejos municipales los informes de auditoria de sus municipios.

Las actividades a desarrollar se relacionan con:

- a. Elaborar informes claros oportunos que sirvan de apoyo para el ejercicio de control político.
- b. Realizar el seguimiento a las políticas enunciadas en los planes de desarrollo.
- c. Presentar proyectos de ordenanza sobre temas de interés para la Contraloría Departamental de Casanare.

• **Implementar sistemas de Gestión de Calidad en el Área Misional**

Este objetivo institucional implica ejercer la función del control y vigilancia fiscal acorde con las exigencias del nuevo milenio, en la búsqueda de una cultura de calidad, de la modernización y la articulación e integralidad con el fin de realizar una gestión basada en procesos, que permita mayor garantía ante la ciudadanía del adecuado ejercicio de control fiscal.

Estrategia

Propender por fortalecer los sistemas de gestión de calidad y control interno.

Las actividades a desarrollar se relacionan con:

- a. Diseñar la metodología para la elaboración de los mapas de riesgo de la entidad.
- b. Fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre los grupos internos de trabajo.
- c. Revisar el avance del plan estratégico con base en las auditorias internas.
- d. Fomentar la cultura del autocontrol, de la calidad y el mejoramiento continuo.

• **Mejoramiento de los Niveles de Eficiencia y Eficacia en los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.**

Se busca efectividad en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, promoviendo el mejoramiento de la calidad de los actos emitidos, desarrollando procedimientos y creando un ambiente laboral de trabajo en equipo.

Estrategia

Elevar los niveles de eficiencia y calidad de las herramientas de apoyo logístico de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

Las actividades a realizar son:

- a. Realizar una compilación de la normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia de responsabilidad fiscal con el fin de unificar criterios y garantizar la seguridad jurídica en el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- b. Socializar el manual de responsabilidad fiscal que existe en la Contraloría y de ser necesario realizar los ajustes necesarios.

- c. Impulsar convenios interinstitucionales con la Contraloría General de la Republica, La Procuraduría General de la Nación, La Fiscalía General de la Nación y otros organismos de control para la realización de acciones conjuntas.
- d. Culminar los procesos adelantados en aplicación al régimen de la ley 42 de 1993.
- e. Cumplir los términos procesales, optimizando la labor investigativa y en aplicación de la ley 610 de 2000.
- f. Realizar un programa de descongestión de los procesos que se encuentran en trámite para evitar la prescripción.

2. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

2.1 General

Asesorar a la Dirección Administrativa de la Contraloría Departamental de Casanare.

2.2 Específicos

2.2.1 Asesorar la elaboración de Manual específico de funciones y competencias laborales.

2.2.2 Realizar representación grafica de los principales procesos que se realizan en la entidad ad mediante flujo gramas.

2.2.3 Generar un ambiente organizacional acorde con las políticas de modernización del Estado.

2.3 Resultados Esperados

Documento que contiene

2.3.1 Manual específico de funciones y competencias laborales.

De acuerdo a lo establecido por la ley 909 de 2004 y el decreto 2597 de 2004. Con las siguientes características:

- Identificación Del Empleo
- Definición del propósito principal o razón de ser del empleo a partir de funciones esenciales
- Funciones Esenciales del empleo.
- Definición de las contribuciones individuales de quien este llamado a desempeñar el empleo.
- Los conocimientos básicos o esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo.
- Requisitos de estudio o experiencia.

2.3.2 Representación grafica de procesos

Flujogramas de la Dirección Administrativa, Despacho del Contralor, Dirección de Responsabilidad Fiscal.

2.3.3 Cartilla pedagógica.

Los temas de esta cartilla se desarrollan teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las dos actividades mencionadas anteriormente. Esta cartilla será de carácter informativo sobre el manual de funciones por competencias laborales y flujo gramas de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la entidad.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEORICO

Sistematiza y organiza todos aquellos aspectos teóricos esenciales que se han recopilado a la partir de la bibliografía consultada sobre el tema. También presenta las investigaciones y trabajos que se han realizado sobre el tema de la práctica y que pueden servir para ampliar o continuar este tema.

La modernización de la administración pública requiere de la aplicación de nuevos modelos de gestión que buscan fortalecer las necesidades de las organizaciones estatales. Es así como el éxito de la gerencia pública depende del adecuado uso de estas herramientas.

Como en la actualidad no se ha proferido por el legislador el régimen especial de carrera administrativa aplicable a las contralorías, la ley 909, de forma transitoria señalo "mientras se expida las normas de carrera para el personal de las contralorías territoriales y para los empleados de carrera del congreso de la republica les serán aplicables las disposiciones de la presente ley". Tal preceptiva, constituye el ejercicio de una competencia propia del congreso de la republica con el cual se suple un vacío normativo y esta encaminada a hacer que al interior de las contralorías se apliquen los principios constitucionales de la función publica, en especial, el consagrado en el artículo 125 orientado a que la previsión de los cargos se haga mediante un concurso publico guiado por los principios de igualdad y merito.

El manual específico de funciones y competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que forman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

La representación grafica de un proceso y un procedimiento, se convierte en un instrumento muy importante que direcciona su ejecución ordenadamente; permite visualizar en forma dinámica y lógica la secuencia del trabajo, permitiendo conocer y comprender el proceso que se describe, a través de los elementos que lo integran como las actividades, las tareas, los documentos, las unidades administrativas y los cargos que intervienen en el. Por esta razón, se aconseja realizar los diagramas de flujo de manera estructurada; estos es, que la secuencia de las actividades del proceso, o las tareas de procedimiento, contemplen inicialmente la situación normal desde el inicio hasta el fin. Las excepciones a las actividades o tareas incluidas en una decisión, se desarrollan a través de conectores. El diagrama de flujo es una herramienta de gran importancia para el levantamiento, análisis, diseño, mejoramiento y control de los procesos y procedimientos.

3.2 MARCO CONCEPTUAL

3.2.1 Descripción de cargos. La descripción de cargos es el registro ordenado de la información obtenida en el análisis de trabajo. Las descripciones deben, por lo tanto, identificar, definir y determinar las funciones y actividades de cada puesto, así como especificar los requisitos para desempeñarlo.

Una descripción consta generalmente de cuatro partes principales:

- Identificación. La identificación del trabajo comprende:
 - El titulo del Trabajo

El título debe ser conciso en sus términos, debe ser descriptivo del trabajo y referirse concretamente a las labores que se desempeñan, y debe además, servir para distinguir los trabajos u oficios entre sí.

➤ Código

Número o símbolo clave que se le asigna a cada trabajo dentro de un índice general que se establece para controlar el archivo correspondiente.

➤ Localización

En esta parte se indicará el departamento, división, sección, etc. En que se desarrolla el trabajo. Sirve para ubicarlo y observarlo en caso necesario.

➤ Fecha de la descripción

En todas las descripciones debe incluirse la fecha en la cual se prepara la descripción o la fecha en la cual fue realizado el análisis, con el fin de que sirva como referencia en el caso de que haya lugar a variaciones.

➤ Puntos Varios

En algunas organizaciones, además de la información mencionada, se acostumbra incluir el número de empleados que desempeñan el trabajo, el título de funcionario a quien reporta, el salario actual y la norma legal que crea el cargo. La inclusión o no de esta información adicional, dependerá del propósito para el cual se haga la descripción.

- Resumen del cargo

Consiste en una explicación breve y concisa de las funciones del trabajo considerado como un todo. El resumen debe resaltar los aspectos más importantes del trabajo e identificar el objetivo del mismo.

- Las funciones del cargo

Esta sección consiste en una exposición detallada de las funciones y responsabilidades que se debe realizar en un trabajo.

Existen varias formas de detallar las funciones. Una de las más conocidas es clasificar las actividades de un trabajo en continuas, periódicas y esporádicas; otra, consiste en hacer la enumeración de las funciones en el orden cronológico en que se cumple. Esta última forma es relativamente fácil de elaborar tratándose de trabajos manuales, pero no siempre lo es para trabajos de oficina y mucho menos para trabajos de dirección y supervisión.

- -Especificación del cargo

En esta sección se detallan los requisitos mínimos que se exigen para que el trabajo sea eficientemente desempeñado. Dentro de las técnicas de la valoración de cargos, estos requisitos se conocen ordinariamente con el nombre de Factores. Los factores que han de incluirse en la especificación dependerán del tipo de trabajo que se está considerando y de los propósitos para los cuales vaya a servir la especificación.

Los factores más comúnmente utilizados en una especificación del cargo son los siguientes:

➤ Educación

Comprende la educación formal incluyendo cursos especiales considerados necesarios para desempeñar el trabajo. Deberá tenerse en cuenta la educación que realmente requiere el oficio y no la que posea la persona que lo desempeña.

➤ Experiencia

Es el tiempo mínimo que una persona con la educación especificada, requiere para familiarizarse con el trabajo y poder desempeñarlo satisfactoriamente.

➤ Complejidad

Es la utilización de procesos mentales requeridos en el desempeño del cargo, tales como el juicio, la iniciativa, la capacidad analítica, la versatilidad, la adaptabilidad, etc.

➤ Responsabilidad

Hace referencia al nivel y tipo de responsabilidad asumida en el ejercicio del trabajo. La responsabilidad puede ser por dinero, por materiales, por seguridad de otros, por contactos con el público.

➤ Esfuerzo

Dentro de este factor pueden enumerarse esfuerzos tales como el físico, el mental, el visual. El esfuerzo físico se refiere generalmente a actividades tales como caminar, saltar, correr, ascender, empujar, halar, levantar, inclinarse, etc. Los esfuerzos mentales y visuales se refieren al grado de agudeza y concentración requeridas por el trabajo.

➤ Condiciones de trabajo

Esta parte de la especificación se refiere a las circunstancias en las cuales se realiza el trabajo. Comprende factores tales como condiciones de trabajo. Comprende factores tales como condiciones ambientales de frío, calor, humedad, sequedad, polvo, grado de iluminación, ventilación, olores, ruidos, si el trabajo se realiza interiormente o a la intemperie.

➤ Riesgos

Este factor describe los riesgos a los cuales está expuesto el trabajador en el desempeño de su cargo.

El estilo empleado en la redacción de las descripciones de trabajo deberá ajustarse a las siguientes normas:

Claridad

Debe evitarse el uso de términos ambiguos, es decir, palabras que puedan entenderse en dos o más sentidos.

Sencillez

Debe emplearse un lenguaje accesible a todos. Sin embargo, esto no excluye el empleo de términos técnicos que sean de uso corriente en la organización.

Concisión

Debe emplearse el menor número posible de palabras. Todas las palabras y frases que no contribuyan a la descripción, debe omitirse.

Precisión

Deben excluirse en lo posible los términos vagos, evitar las generalidades. Siempre que sea posible utilizarse expresiones cuantitativas.

3.3 MARCO GEOGRAFICO

La Contraloría Departamental de Casanare, como unidad de carácter técnico dotada de autonomía administrativa con fundamento en la constitución nacional y la ley vigila y evalúa la gestión fiscal de los diferentes entes que conforman la administración departamental y municipal en todo el territorio que comprende el departamento de Casanare.

Las entidades tenidas en cuenta para la realización del Plan General de Auditorias son las siguientes:

GOBERNACION DE CASANARE
AGUAZUL
CHAMEZA
HATO COROZAL
LA SALINA
MANI
MONTERREY
NUNCHIA
OROCUE
PAZ DE ARIPORO
PORE
RECETOR
SABANALARGA
SACAMA
SAN LUIS DE PALENQUE
TAMARA
TAURAMENA
TRINIDAD
VILLANUEVA
YOPAL
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
IFC- INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
CAPRESOCA
INDERCAS-INSTITUTO DE RECREACION Y DEPORTE DE CASANARE
ENERCA- EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE
ESTACION ACUICOLA DE CASANARE. EICE
CONCEJO DE AGUAZUL
CONCEJO DE CHAMEZA
PERSONERIA DE CHAMEZA
CONCEJO DE MANI
PERSONERIA DE MANI
CONCEJO DE MANI
PERSONERIA DE MANI
CONCEJO DE MONTERREY
PERSONERIA DE MONTERREY
CONCEJO DE PORE
PERSONERIA DE PORE
CONCEJO DE SABANALARGA
PERSONERIA DE SABANALARGA
CONCEJO DE TAMARA
PERSONERIA DE TAMARA

CONCEJO DE TRINIDAD
PERSONERIA DE TRINIDAD
CONCEJO DE YOPAL
PERSONERIA DE YOPAL
CONCEJO DE HATOCOROZAL
PERSONERIA DE HATOCOROZAL
CONCEJO DE LA SALINA
PERSONERIA DE LA SALINA
CONCEJO DE NUNCHIA
PERSONERIA DE NUNCHIA
CONCEJO DE SACAMA
PERSONERIA DE SACAMA
CONCEJO DE SAN LUIS DE PALENQUE
PERSONERIA DE SAN LUIS DE PALENQUE
CONCEJO DE VILLANUEVA
PERSONERIA DE VILLANUEVA
CONCEJO DE TAURAMENA
PERSONERIA DE TAURAMENA
CONCEJO DE RECETOR
PERSONERIA DE RECETOR
CONCEJO DE PAZ DE ARIPORO
PERSONERIA DE PAZ DE ARIPORO
CONCEJO DE OROCUE
PERSONERIA DE OROCUE
ESP. VILLANUEVA
ESP. PAZ DE ARIPORO
ESP. SABANALARGA
ESP. TRINIDAD
E.A.A.Y EMPRESA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE YOPAL
E.S.P TAURAMENA
E.S.P AGUAZUL
IDRA INSTITUTO DE RECREACION Y DEPORTE DE AGUAZUL
IDRY INSTITUTO DE RECREACION Y DEPORTE DE YOPAL
INDERTA- INSTITUTO DEPORTE Y RECREACION DE TAURAMENA
INDERPAZ- INSTITUTO DEPORTE Y RECREACION DE PAZ DE ARIPORO
FOFATA FONDO DE FOMENTO AGRARIO DE TAURAMENA
IDURY- INSTITUTO DESARROLLO RURAL Y URBANO DE YOPAL
IVIMA INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL
ESE HOSPITAL YOPAL
RED. SALUD CASANARE
FONDO MIXTO DE CULTURA DE CASANARE
UNITROPICO- UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO
FFAMA FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL
HOSPITAL JUAN HERNANDO URREGO
E.S.E HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA
E.S.E SALUD YOPAL
JORGE ELIECER GAITAN

3.4 MARCO HISTORICO

Los primeros antecedentes del control fiscal en Colombia datan de la época de la colonia con la institución denominada Visita y Juicios de Residencia, que consistía en la Corona enviaba visitadores oficiales para que controlaran las finanzas de los habitantes de las colonias y el comportamiento de los gobernantes en cuanto a las tributaciones.

Ya en el siglo xx, el antecedente mas conocido es el 1923, año en el cual, en virtud de una misión extranjera liderada por el profesor Edwin Walter Kemmerer, encargada de estudiar la hacienda publica , la contabilidad oficial, el presupuesto y los bancos, entre otros temas, se hizo la recomendación de que paralelamente a la función publica de la administración se

creara un órgano de control fiscal cuya función fuera únicamente la de manejar las técnicas y procedimientos para cumplir con las leyes y reglamentos relacionados con el manejo de propiedades y fondos públicos, con independencia y autonomía de las demás organizaciones del Estado, ejerciendo así el control fiscal al recaudo y los gastos públicos. De allí surgió la ley 42 de 1923, mediante la cual se creó la Contraloría General de la República como departamento independiente de los demás departamentos de la administración.

La Contraloría Departamental de Casanare ejerce control fiscal en todo el Departamento, fue creada mediante la ordenanza No. 006 de 1992 con una planta de personal conformada por 30 cargos. Actualmente la planta de personal está conformada por 20 cargos según ordenanza No. 022 de 2005. Los empleos de la Contraloría Departamental de Casanare son de carrera administrativa, con excepción de: Contralor, Vicecontralor y Directores de área.

3.5 MARCO NORMATIVO

Ley 42 de 1993
Control Fiscal Financiero y los organismos que lo ejercen

Ley 330 de 1996
Disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales

Ley 610 de 2000
Responsabilidad Fiscal

Ley 909 de 2004
Carrera Administrativa
Ordenanza No. 022 de 2005
Organización y Funcionamiento de la Contraloría Departamental de Casanare.

Resolución No. 163 de 2003
Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleos de personal de la Contraloría Departamental de Casanare.

Resolución No. 299 de 2003
Código de Ética de la Contraloría Departamental de Casanare

Resolución No. 035 de 2004
Plan estratégico de la Contraloría Departamental de Casanare

Resolución No. 043 de 2004
Procedimiento para resolver las quejas y reclamos que presente la comunidad

Resolución No. 094 de 2004
Directrices para la realización de los procesos de Tesorería y Presupuesto en la Contraloría Departamental de Casanare.

Resolución 167 de 2004
Proceso para el manejo administrativo de los bienes y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 035 de 2005
Procedimiento administrativo interno que se debe realizar para ejercer las facultades para imponer sanciones previstas en el capítulo V de la ley 42 de 1993.

Resolución No. 138 de 2006
Directrices en el área organizacional de la entidad

Resolución 278 de 2005

Directrices para la realización del proceso contable.

Resolución No. 332 de 2005
Plan general de Auditorias de la Contraloría Departamental de Casanare para la vigencia
2006

5. METODOLOGÍA

5.1 ACTIVIDAD 1

Elaboración manual específico de funciones y competencias laborales. Para el desarrollo de esta actividad la metodología que se utilizara será el análisis ocupacional.

5.1.1 Análisis Ocupacional. Suele llamarse también “Análisis de Tares” o “Análisis de Trabajo”. El Análisis Ocupacional tiene como objetivo básico obtener, mediante observación y estudio, la información acerca de la naturaleza de los cargos, las tareas que componen un trabajo y los factores que diferencian un puesto de los demás.

De acuerdo con un plan previamente elaborado, el análisis debe cubrir la totalidad de los trabajos en la organización, siendo necesario realizarlo periódicamente, máxime cuando se presentan continuos cambios tecnológicos por la misma dinámica de la organización, variando los cargos en funciones y requisitos¹.

Como obtener la información sobre los cargos:

Para obtener la información sobre los trabajos existen cuatro caminos a seguir.

- Método de Observación.
- Método de Cuestionario.
- Método de entrevista.
- Método Mixto.

Para este caso utilizaremos el método de Cuestionario. A continuación encontramos cada una de las preguntas que se utilizaron para obtener información sobre todos los funcionarios de la Contraloría.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Indique en forma clara y específica las funciones que desarrolla en el ejercicio de su cargo.

REQUISITOS

1. EDUCACION

¿Qué tipo de conocimientos se requiere para desempeñar las funciones propias del cargo?

2. EXPERIENCIA

¿Qué experiencia previa considera necesaria para desempeñar satisfactoriamente su cargo?

3. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

¿Que tipo de instrucciones recibe para la ejecución de su trabajo?

4. RESPONSABILIDAD

¿Que tipo de relaciones tiene su cargo con otras personal de la organización o externas a ella?

¿Responde por materiales manejados o trabajados? Indique los materiales.

¹ Augusto Álvarez Collazos. La administración de personal en el municipio.

¿Responde por valores, dinero o fondos? ¿En que medida?

¿Es responsable por el manejo de información confidencial? ¿Qué tipo de información?

¿Es responsable por la supervisión del trabajo de otros?

Si _____ No _____. En caso afirmativo, diga el número de personas que supervisa y si la supervisión es general o detallada, técnica o administrativa.

5. HABILIDAD MANUAL

¿Que coordinación de manos, sentidos y otros órganos del cuerpo se requiere en la ejecución de su trabajo?

6. ESFUERZO

¿Que esfuerzo o concentración mental exige el ejercicio de su cargo?

¿Qué esfuerzo visual realiza en la ejecución de las labores de su cargo?

Determine la intensidad del esfuerzo que realiza y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.

¿Qué tipo de esfuerzo físico realiza en el desarrollo de su cargo? Especifique el grado de esfuerzo e indique el peso de los objetos que maneja y las posiciones que adopta en el trabajo relacionándolas con el tiempo de permanencia en las mismas.

7. CONDICIONES AMBIENTALES

Determine las condiciones ambientales bajo las cuales ejecuta regularmente su trabajo. Señale los factores desagradables.

De todas maneras, es conveniente estudiar y determinar la benevolencia que ofrece cada método para cada caso particular. Igualmente resulta positivo informar a los trabajadores de la organización sobre los fines que persigue un estudio de esta naturaleza, pues ello crea un ambiente sano de comunicación, confianza y apoyo.

Una vez obtenida la información por cualquiera de los métodos descritos, se procede a su análisis.

La labor de análisis de la información es tarea compleja pues se hace necesario depurarla de todo aquello que desvirtúe su sentido y sus fines. Implica interpretar su significado dentro del contexto objetivo de la organización y su medio ambiente externo, ordenar los datos sistemáticamente para hacerlos más manejables y normalizar la información, de tal manera que permita trabajar sobre bases reales en las fases subsiguientes

5.2 ACTIVIDAD 2

Para la realización de los flujos gramas se tuvo en cuenta la simbología de la guía para la elaboración de manuales de procedimiento². En donde se establece la siguiente simbología la cual utilizaremos para representar gráficamente los procesos de la entidad.

² Guía para la elaboración de manuales de procedimiento, DAFP, agosto de 2001.

5.2.1 Terminal. Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento.

Ejemplo: busca información o archiva documento.



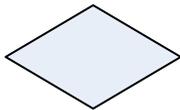
5.2.2 Operación. Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse.

Ejemplo: transcribir el documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro.



5.2.3 Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.

Ejemplo: esta correctamente diligenciado?



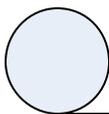
5.2.4 Documento. Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar

Ejemplo: una cuenta de cobro, orden de compra, certificado.



5.2.4 Conector. Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. El conector puede asumir dos formas:

De rutina: representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número.



De página: representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el flujo gramatical. El símbolo lleva inserta una letra.



5.3 ACTIVIDAD 3

CARTILLA PEDAGOGICA

Como resultado del análisis de la realización del Manual de Funciones por Competencias y la representación grafica de algunos procesos de la organización, se realizara una recopilación de los principales elementos que forman parte de la cultura organizacional de la entidad con el fin de que los todos los funcionarios conozcan los diferentes procesos que se llevan a cabo en la entidad teniendo en cuenta lo que establece la Ordenanza 022 de 2005 sobre la distribución de la planta global en donde se establece que el Contralor puede distribuir los cargos establecidos en la planta global, de acuerdo con las necesidades del servicio y con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, Políticas, planes y programas de la Contraloría.

II PARTE

RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

5. MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES

Republica de Colombia
Departamento de Casanare

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. 2006

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Contraloría de Casanare”.

EL CONTRALOR DE CASANARE

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del decreto Ley 785 de 2005.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Ajustar, modificar y adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Contraloría de Casanare fijada por la Ordenanza No. 022 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de Eficiencia y Eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Contraloría de Casanare, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Contralor
Código	010
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el funcionamiento de la Contraloría de Casanare y formular las políticas Institucionales, y adoptar planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de la función fiscalizadora que le otorga la Constitución Nacional y la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos de control y de las demás funciones asignadas a la Contraloría de Casanare de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Dirigir el manejo y registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría, para cumplir con el objeto misional de la entidad.
3. Presentar a la Asamblea Departamental el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente para dar cumplimiento a la misión institucional y generar planes de mejoramiento.
4. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales Departamentales y Municipales. Constituirse en parte civil en los procesos penales que se tramiten por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del departamento y sus Municipios, para garantizar la defensa de los intereses de las instituciones objeto de control
5. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental en el segundo semestre de cada año un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del 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, para poner en conocimiento de la Asamblea de Casanare la situación anual de las Finanzas del Departamento de Casanare, cumpliendo a cabalidad con la misión institucional.
6. Ordenar la realización y examen de auditoria, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, para determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos.
7. Auditar el balance de la hacienda Departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental, para verificar la gestión Fiscal de los estamentos auditados.

<p>8. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental y Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del departamento y los Municipios para controlar el desarrollo de las funciones constitucionales e institucionales de los sujetos de control.</p> <p>9. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que sean incluidos en el boletín de responsabilidades.</p> <p>10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la Constitución, la Ley y las Ordenanzas para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.</p>
<p>1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. Las políticas, planes, programas y estrategias fijadas para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos objeto de control.</p> <p>2. Registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.</p> <p>3. Informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.</p> <p>4. Informe sobre las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales Departamentales y Municipales.</p> <p>5. Informe anual sobre el estado de las finanzas de las entidades del departamento a nivel central y descentralizado.</p> <p>6. Realización y examen de auditoria.</p> <p>7. Auditoria del balance de la hacienda Departamental.</p> <p>8. Informes sobre gestión fiscal de servidores públicos del orden Departamental y Municipal.</p> <p>9. Informe mensual a la Contraloría General de la Republica sobre la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la Constitución, la Ley y las Ordenanzas desarrolladas para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Gerencia Pública.</p> <p>Políticas Públicas en Control Fiscal.</p> <p>.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo universitario en ciencias económicas, jurídicas, contables, de administración o financieras.
Titulo de postgrado.

Experiencia

24 meses en el sector público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y Dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> -Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. -Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. -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.	<ul style="list-style-type: none"> -Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Busca soluciones a los problemas. -Distribuye el tiempo con eficiencia.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas. -Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. -Mantiene con sus colaboradores relaciones de desempeño.
<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Esta 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Vicecontralor
Código	025
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Contralor en el ejercicio de sus funciones y Gestionar las directrices de las áreas misionales de la Contraloría, para garantizar el desarrollo de objetivos institucionales, misionales y del plan estratégico institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Contralor en el ejercicio de la facultad de tutela, en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, lleve a cabo la Contraloría para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Asesorar y servir de enlace con las dependencias encargadas de ejecutar los diferentes planes de desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, para lograr la consolidación de las evaluaciones, ajustes, informes, acciones y/o recomendaciones a que haya lugar.
3. Administrar, el sistemas de recepción de consultas, quejas y hacer seguimiento e informar sobre todos los aspectos relacionados con las denuncias ciudadanas relativas al ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Administrar el sistema de recepción de consultas quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal para dar cumplimiento a los mecanismos de participación ciudadana.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor debe firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad para garantizar su eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Asumir la primera instancia en el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias en los términos establecidos por la ley.
7. Dirigir la elaboración de la rendición de cuentas ante la Auditoria General de la Republica para dar cumplimiento al plan estratégico de la Contraloría de Casanare.

8. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
9. Dirigir el funcionamiento de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Ejecutar los diferentes planes de desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal Con las dependencias encargadas.
3. Informe sobre denuncias ciudadanas.
4. Seguimiento del sistema de quejas y reclamos.
5. Revisión de los proyectos de actos administrativos que el Contralor debe firmar.
6. Actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Rendición de cuentas a la Auditoria General de la Republica.
8. Desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad.
9. Direccionamiento de los sistemas de información de la Contraloría.
10. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, se desarrollan, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia Pública.
Políticas Públicas en Control fiscal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional y titulo de postgrado en ciencias administrativas o jurídicas.

Experiencia

36 meses experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y Dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - 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.	<ul style="list-style-type: none"> -Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Busca soluciones a los problemas. -Distribuye el tiempo con eficiencia.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de desempeño.
<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esta 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y Dirigir políticas, planes, programas y proyectos financieros y económicos y las demás actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, presupuéstales, contables y físicos de la Contraloría, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, administración, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría de Casanare para el correcto funcionamiento y cumplimiento de la gestión Institucional.
2. Revisar y aprobar las órdenes de pago y los documentos soportes, para ser presentados ante el Contralor de Casanare como ordenador del gasto para su autorización y legalización.
3. Realizar el estudio de necesidades institucionales y proveer oportunamente a las distintas dependencias de la administración de la Contraloría de Casanare, de los equipos y demás elementos indispensables para el adecuado funcionamiento de la administración.
4. Preparar los proyectos de reglamentaciones internas para su adopción, dirigir la aplicación de las mismas y evaluar los procedimientos en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y demás que el sistema de administración interna de la Contraloría requiera para garantizar un eficiente funcionamiento.
5. Velar por el manejo de la nomina de salarios, prestaciones y cesantías de los funcionarios de la Contraloría, para cumplir con la normatividad vigente.
6. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia,

electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad del edificio sede de la administración de la Contraloría de Casanare para el correcto funcionamiento de la administración.

7. Responder y coordinar el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Casanare, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales
8. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones que se realicen de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
9. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diseño y ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría de Casanare I.
2. Ordenes de pagos elaborados.
3. Estudio de necesidades de la entidad.
4. Proyectos de reglamentación interna para su adopción.
5. Manejo de la nomina.
6. La organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Contraloría de Casanare.
7. Aplicación de los programas y actividades, que se desprendan de la de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento.
8. Participación en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad.
9. Responde por el inventario asignado y la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.

10. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ES ENCIALES

Gerencia Pública
Normas Presupúestales
Normas contractuales.
Administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional y título de postgrado en ciencias administrativas

Experiencia

36 meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y Dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> -Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Busca soluciones a los problemas. -Distribuye el tiempo con eficiencia.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.

<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas. -Mantiene con sus colaboradores relaciones de desempeño.
<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Esta 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de Vigilancia Fiscal
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Vigilancia Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, formular y desarrollar políticas, directrices institucionales, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas de control, a nivel departamental y municipal, para garantizar el buen manejo de los recursos del Estado y cumplir con la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder ante el Contralor por la vigilancia fiscal en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su área de vigilancia, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades pertenecientes a su área de vigilancia y proponer los correctivos necesarios, para garantizar su óptimo funcionamiento. 3. Dirigir estudios integrales (información, análisis y resultados), del área, para orientar eficazmente la vigilancia fiscal, de manera articulada, con la participación comunitaria, el medio ambiente, los estudios técnicos de infraestructura y transporte y finanzas públicas. 4. Dirigir estudios para generar mapas de riesgo por cada entidad, que han de ser la base, para el diseño de la planeación y un instrumento, para promover el control fiscal. 5. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectiva área; comunicar oportunamente las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que corresponda adelantar, para garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal. 6. Asistir al Contralor en materia económica y fiscal. 7. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas propios de la gestión fiscalizadora para el logro de los objetivos misionales. 8. Diseñar el Plan General de Auditorías y responder por el cumplimiento y el buen desempeño de los indicadores y metas acordadas en el proceso anual de planeación, que sean de su responsabilidad, para garantizar una gestión eficaz. 	

9. Dirigir la evaluación de los Estados Financieros de los sujetos de control y someterlos a consideración del contralor.
10. Diseñar y coordinar la implementación de las políticas de Estadísticas Fiscales del Departamento.
11. Responder por el inventario asignado y la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La vigilancia fiscal en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su área de vigilancia.
2. Evaluación de los sistemas de control interno en las entidades pertenecientes a su área de vigilancia y proponer los correctivos necesarios.
3. Estudios integrales (información, análisis y resultados), del área.
4. Estudios para generar mapas de riesgo por cada entidad fiscalizada.
5. Los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectiva área; las denuncias y las demás actuaciones que corresponda adelantar.
6. Asistencia al Contralor en materia económica y fiscal.
7. Definición de los procesos y procedimientos de la vigilancia fiscal.
8. Diseño del Plan General de Auditorias.
9. Desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación de los Estados Financieros de las entidades sujetas de control.
10. Diseño de Estadísticas Fiscales.
11. Responde por el inventario asignado y la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
12. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de resultados.
Finanzas Publicas
Sistema presupuestal
Sistema Contractual

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional y Titulo de postgrado en finanzas publicas.

Experiencia

36 meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y Dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">-Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Busca soluciones a los problemas. -Distribuye el tiempo con eficiencia.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de Responsabilidad Fiscal
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Uno
Dependencia	Dirección de Responsabilidad Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Contralor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y desarrollar el conjunto de actuaciones tendientes a establecer responsabilidad de carácter fiscal de los funcionarios, ex funcionarios y particulares que hayan manejado y/o manejen fondos públicos, garantizando el debido proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y apoyar los planes y programas, para el cumplimiento de las labores generales de la dirección, implementando los mecanismos y procedimientos, que garanticen el trámite y terminación oportuna de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, conforme a las normas legales vigentes.
2. Dirigir y adelantar las indagaciones preliminares y el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten por hallazgos quejas, en los estudios realizados contra los intereses patrimoniales de las entidades y particulares sujetas de control a nivel municipal y departamental, para garantizar el desarrollo del objeto misional de la Contraloría de Casanare.
3. Ordenar y practicar las pruebas conducentes para el esclarecimiento de los hechos materia del proceso, de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar el debido proceso.
4. Efectivizar la aplicación de los procedimientos, para la intervención de la Contraloría de Casanare, en los procesos penales por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Estado, en los términos que establezca la Entidad y la Ley, para garantizar la protección del patrimonio de las entidades fiscalizadas.
5. Diseñar los planes de investigación que se deben adelantar conjuntamente con la Fiscalía General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación, conforme a la competencia legal de cada entidad, para garantizar una gestión transparente y eficaz y cumplir con la misión institucional
6. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que adelante la contraloría.

7. Reportar a las instancias pertinentes, dentro de la oportunidad legal y para los fines de su competencia, las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieran acreditado el pago correspondiente, de los fallos que hubieren sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido, para garantizar el debido proceso y la ejecución de acciones.
8. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
9. Responder por el inventario asignado y la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diseño y apoyo de planes y programas, para el cumplimiento de las labores generales de la Dirección.
2. Desarrollo de procesos de Responsabilidad fiscal
3. Orden y práctica de pruebas conducentes para el esclarecimiento de hechos materia del proceso.
4. Aplicación de los procedimientos para la intervención de la Contraloría de Casanare en los procesos penales por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Estado.
5. Diseño de planes de investigación que deben adelantarse conjuntamente con la Fiscalía General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación.
6. Registro de los juicios de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
7. Reporte de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal.
8. Participación en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría,
9. Responde por el inventario asignado y la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
10. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos sobre Responsabilidad Fiscal previstos en la Constitución, las Leyes y reglamentos.
Contratación Estatal
Gestión fiscal
Procedimientos Sancionatorios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional y Titulo de postgrado en ciencias jurídicas.

Experiencia

36 meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y Dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> -Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Busca soluciones a los problemas. -Distribuye el tiempo con eficiencia.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.

<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas. -Mantiene con sus colaboradores relaciones de desempeño.
<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Esta 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Dirección de Vigilancia Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y desarrollar el conjunto de actuaciones tendientes a establecer responsabilidad de carácter fiscal de los funcionarios, ex funcionarios y particulares que hayan manejado y/o manejen fondos públicos, garantizando el debido proceso.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el Diseño y presentación, de los programas, proyectos y planes que en materia de control fiscal departamental debe adelantar la Contraloría de Casanare. para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Cooperar en la fijación de políticas y directrices que permitan ejecutar y garantizar el adecuado desarrollo de la valoración del sistema de control interno, del control fiscal, financiero y de legalidad, del control de gestión y físico, de la revisión de cuentas y de la evaluación de costos ambientales de las entidades sujetas a vigilancia en los diferentes sectores. para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Asistir al Director de Vigilancia Fiscal, en el ejercicio y correcto desarrollo de los sistemas de vigilancia de la gestión fiscal previstos en la Constitución, las leyes y reglamentos, para el cumplimiento de los planes estratégico
4. Proyectar el fenecimiento de las cuentas que deben llevar los responsables del erario y conceptuar sobre el comportamiento de la gestión fiscal, determinando el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los sujetos responsables de la gestión fiscal, para establecer el cumplimiento de los fines sociales y económicos de la administración en todos sus órdenes, así como la identificación de los beneficiarios de su actividad. para el cabal cumplimiento de la gestión de la contraloría de Casanare.

5. Evaluar el plan de desarrollo, seguimiento presupuestal, financiero, logro de objetivos, planes operativos, programas y proyectos adoptados por la entidad fiscalizada
6. Participar en la elaboración y presentación de los informes de auditoria que se deban producir. para el cabal cumplimiento del Plan General de Auditorias.
7. Participar en el seguimiento a los procesos de implantación y desarrollo de recomendaciones, con el objeto de evaluar el mejoramiento de la gestión de las entidades fiscalizadas para el cabal cumplimiento de la gestión de la contraloría de Casanare.
8. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrollo de los sistemas de vigilancia de la gestión fiscal previstos en la Constitución, las leyes y reglamentos.
2. Participación en el diseño del Plan General de Auditorias.
3. Aplicación de políticas y directrices que permitan ejecutar y garantizar el adecuado desarrollo de la valoración del sistema de control interno, del control fiscal, financiero y de legalidad, del control de gestión y físico, de la revisión de cuentas y de la evaluación de costos ambientales de las entidades sujetas a vigilancia en los diferentes sectores.
4. Participar en los planes, programas y proyectos de control fiscal fijados para el sector municipal e informar acerca de su desarrollo.
5. Conceptuar sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector departamental y municipal, determinando el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los sujetos responsables de la gestión fiscal.
6. Elaborar y presentar los informes de auditoria que se deban producir.
7. Seguimiento de los procesos de implantación y desarrollo de recomendaciones, con el objeto de evaluar el mejoramiento de la gestión de las entidades fiscalizadas.
8. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría,

9. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos sobre Responsabilidad Fiscal previstos en la Constitución, las Leyes y reglamentos.

Contratación Estatal

Gestión fiscal

Procedimientos Sancionatorios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional y Titulo de postgrado en ciencias jurídicas.

Experiencia

36 meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - 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 manera conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	-Coopera en distintas situaciones y comparte información.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">- Ofrece respuestas alternativas.- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.-Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Q uien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades que exigen el desarrollo de procesos y de aplicación de ciencia y tecnología de conformidad con su disciplina, para el desarrollo de procedimientos, en labores técnicas misionales y de apoyo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y desarrollar, de acuerdo a sus conocimientos técnicos, las actividades propias del proceso al que pertenece, para lograr los objetivos del mismo, de conformidad con las normas vigentes.
2. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del proceso al que pertenece, para la oportuna información y toma de decisiones del mismo.
3. Proyectar y sustanciar las actuaciones administrativas relacionadas con el desarrollo de las diligencias preliminares y procesos de conformidad con la naturaleza del cargo.
4. Participar en la organización y actualización de registro de las entidades y personas obligadas a rendir cuentas ante la entidad, para garantizar la misión de la Contraloría.
5. Proyectar los informes y escritos fiscales, administrativos o legales según sea el caso para apoyar el área donde se ubique el cargo.
6. Responder por el inventario asignado y la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
7. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades propias del proceso al que pertenece de acuerdo a sus conocimientos técnicos.
2. Clasificar, actualizar, manejar y conservar la documentación del proceso al que pertenece.
3. Actuaciones administrativas con el desarrollo de los procesos inherentes al cargo.
4. Organizar y actualizar el registro de las entidades y personas obligadas a rendir cuentas ante la entidad.
5. Presentación de informes de apoyo al área donde se ubique el cargo.
6. Responde por el inventario asignado y la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
7. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría.
8. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de tecnólogo

Experiencia

12 meses experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TECNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> -Capta y asimila con facilidad conceptos e información. -Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. -Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. -Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACION	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> -Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. -Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código	440
Grado	03
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente en actividades de comunicación, agenda, sistemas de información y complementarias de tareas propias de niveles superiores, para garantizar el desarrollo del proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar entrevistas de los usuarios internos y externos de la Entidad según las prioridades en atención con las instrucciones impartidas, para el ejercicio oportuno de las funciones del Jefe inmediato.
2. Organizar la agenda y recibir las llamadas telefónicas de los usuarios internos y externos para mantener informado al jefe inmediato sobre los compromisos institucionales y que requieran de su atención y presencia.
3. Transcribir, elaborar, radicar y tramitar oficios, correspondencia y demás papeles de trabajo, de acuerdo a las técnicas de oficina y procedimientos establecidos por la organización, para desarrollar las labores propias del proceso donde sea asignado.
4. Mantener organizado el archivo que se genere en el desarrollo de los procesos de la dependencia donde se ubique para mejorar la gestión institucional.
5. Llevar en forma actualizada los libros radiadores de correspondencia y de los procesos de la entidad.
6. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio del área de trabajo y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
7. Preparar los proyectos de oficios, documentos, demás papeles de trabajo que se desprendan de la labor diaria y garantizar el envío a los destinatarios para el desarrollo de la gestión del proceso.

8. Diligenciar y entregar, en los plazos establecidos, los papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato para la consecución de objetivos de los procesos de apoyo y misionales
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Agenda de los usuarios internos y externos de la Entidad, según las prioridades en atención con las instrucciones impartidas.
2. Realización de las llamadas telefónicas de los usuarios internos y externos para mantener informado al Jefe Inmediato sobre los compromisos institucionales y que requieran de su atención y presencia.
3. Oficios, correspondencia y demás papeles de trabajo, de acuerdo a las técnicas de oficina y procedimientos establecidos por la organización.
4. Mantener actualizada la agenda de la oficina del Jefe Inmediato.
5. Los proyectos de oficios, documentos y el envío a los destinatarios.
6. Control del inventario de los elementos del área del cargo.
7. Realización y entrega de los papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato en los plazos establecidos.
8. Envío de documentación para el desarrollo de los diferentes procesos del área.
9. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Entorno Office
Conocimientos generales de manejo de archivo
Manejo de Agendas
Manejo de sistemas de información
Técnicas de comunicación telefónica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación del Bachillerato

Experiencia

12 meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>-No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>-Transmite información oportuna y objetiva.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>-Acepta se adapta fácilmente a los cambios.</p>
<p>DISCIPLINA</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>-Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>-Acepta la supervisión constante.</p> <p>-Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

<p>RELACIONES INTERPERSONALES</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en respeto por los demás</p>	<p>-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>-Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
<p>COLABORACIÓN</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>-Ayuda al logro de objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>-Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato	

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo o complementario de actividades propias de los niveles superiores, para garantizar el desarrollo del proceso.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o libros que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad para satisfacer las necesidades que tengan los solicitantes.
2. Realizar labores de mensajería interna y externa y demás actividades administrativas, de acuerdo con las necesidades del servicio y la asignación del Jefe Inmediato para cumplir con los objetivos del proceso.
3. Preparar los proyectos de oficios, documentos, demás papeles de trabajo que se desprendan de la labor diaria y garantizar su envío a los destinatarios para el desarrollo de la gestión del proceso.
4. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Orientación a los usuarios y se suministro de información, documentos o libros que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad.

<p>2. Las labores de mensajería interna y externa y demás actividades administrativas, de acuerdo con las necesidades del servicio y la asignación del Jefe Inmediato.</p> <p>3. Los proyectos de oficios, documentos, demás papeles de trabajo que se desprendan de la labor diaria y garantizar su envío a los destinatarios.</p> <p>4. Participación en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad.</p> <p>5. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo,</p>
<p>5.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Manejo de Entorno Office Conocimientos generales de manejo de archivo Conducir Motocicleta Entrega de correspondencia</p>
<p>6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Estudios</p> <p>Terminación del Bachillerato.</p> <p>Experiencia</p> <p>6 meses experiencia relacionada</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">-No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.-Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none">-Acepta se adapta fácilmente a los cambios.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.-Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.-Acepta la supervisión constante.-Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

<p>RELACIONES INTERPERSONALES</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en respeto por los demás</p>	<p>-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>-Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
<p>COLABORACIÓN</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>-Ayuda al logro de objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>-Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades manuales y de ejecución simple, para garantizar el desarrollo del proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores relacionadas con el aseo de instalaciones, servicio de cafetería y otras de naturaleza similar para garantizar el funcionamiento de la Contraloría.
2. Mantener en buen estado las máquinas, útiles y demás elementos indispensables para realizar las labores de limpieza y aseo de los procesos de la entidad.
3. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores relacionadas con el aseo de instalaciones, muebles, maquinaria y equipos.
2. Mantener en buen estado las máquinas, útiles y demás elementos indispensables, para realizar las labores de limpieza y aseo de los procesos de la entidad.
3. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Equipos, Reparaciones, aseo y cocina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia

6 meses experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>-No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>-Transmite información oportuna y objetiva.</p>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	-Acepta se adapta fácilmente a los cambios.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>-Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>-Acepta la supervisión constante.</p> <p>-Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

<p>RELACIONES INTERPERSONALES</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en respeto por los demás</p>	<p>-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. -</p>
<p>COLABORACIÓN</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>-Ayuda al logro de objetivos articulando sus actuaciones con los demás. -Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades manuales y de ejecución simple, propias del ejercicio de la conducción e inherentes a ésta, para garantizar el desarrollo de objetivos del proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Conducir el vehículo que le sea asignado para la movilización del Contralor.

2. Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento, así como por el equipo de herramientas y repuestos del vehículo a su cargo para el cumplimiento de las funciones del cargo.
3. Presentarse en forma oportuna en el sitio que le indique el funcionario al cual se le asignó el vehículo para llevar a cabo las labores determinadas.
4. Avisar oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente con el vehículo que le sea asignado para tomar las medidas pertinentes.
5. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
6. cumplir estrictamente estrictamente con las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito.
7. Inspeccionar y detectar fallas del vehiculo y efectuar las reparaciones menores.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para la movilización del Contralor.
2. Mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento, así como el equipo de herramientas y repuestos del vehículo a su cargo.
3. Presentarse en el sitio que le indique el funcionario al cual se le asignó el vehículo en forma oportuna.
4. Avisar cualquier accidente o incidente con el vehículo que le sea asignado oportunamente al Jefe Inmediato.
5. Responder por el inventario asignado y la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
6. Cumplimientos de las normas de tránsito.
7. Reparación de fallas menores del vehículo
8. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos sobre conducción y mantenimiento de vehículos.

Pase de conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia

24 meses experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	-No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
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.
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.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en respeto por 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.	-Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo o complementario de actividades propias de los niveles superiores, para garantizar el desarrollo del proceso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o libros que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad para satisfacer las necesidades que tengan los solicitantes.
2. Realizar labores de mensajería interna y externa y demás actividades administrativas, de acuerdo con las necesidades del servicio y la asignación del Jefe Inmediato para cumplir con los objetivos del proceso.
3. Preparar los proyectos de oficios, documentos, demás papeles de trabajo que se desprendan de la labor diaria y garantizar su envío a los destinatarios para el desarrollo de la gestión del proceso.
4. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Orientación a los usuarios y se suministro de información, documentos o libros que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad.

2. Las labores de mensajería interna y externa y demás actividades administrativas, de acuerdo con las necesidades del servicio y la asignación del Jefe Inmediato.
3. Los proyectos de oficios, documentos, demás papeles de trabajo que se desprendan de la labor diaria y garantizar su envío a los destinatarios.
4. Participación en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad.
5. Las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo,

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Entorno Office
Conocimientos generales de manejo de archivo
Conducir Motocicleta
Entrega de correspondencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación del Bachillerato.

Experiencia

12 meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> -No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	-Acepta se adapta fácilmente a los cambios.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> -Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. -Acepta la supervisión constante. -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

<p>RELACIONES INTERPERSONALES</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en respeto por los demás</p>	<p>-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>-</p>
<p>COLABORACIÓN</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>-Ayuda al logro de objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>-Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

Artículo 2°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones serán las siguientes.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ? Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ? Asume la responsabilidad por sus resultados. ? Compromete recursos y tiempos para 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.	<ul style="list-style-type: none"> ? Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ? Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ? Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ? Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ? Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ? Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ? Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ? Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ? Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ? Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ? 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.

Artículo 3°. El jefe de personal, entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos res ponderarán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4°. 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 en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5°. El contralor mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifca en lo pertinente la resolución No. 0163 de 2003 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

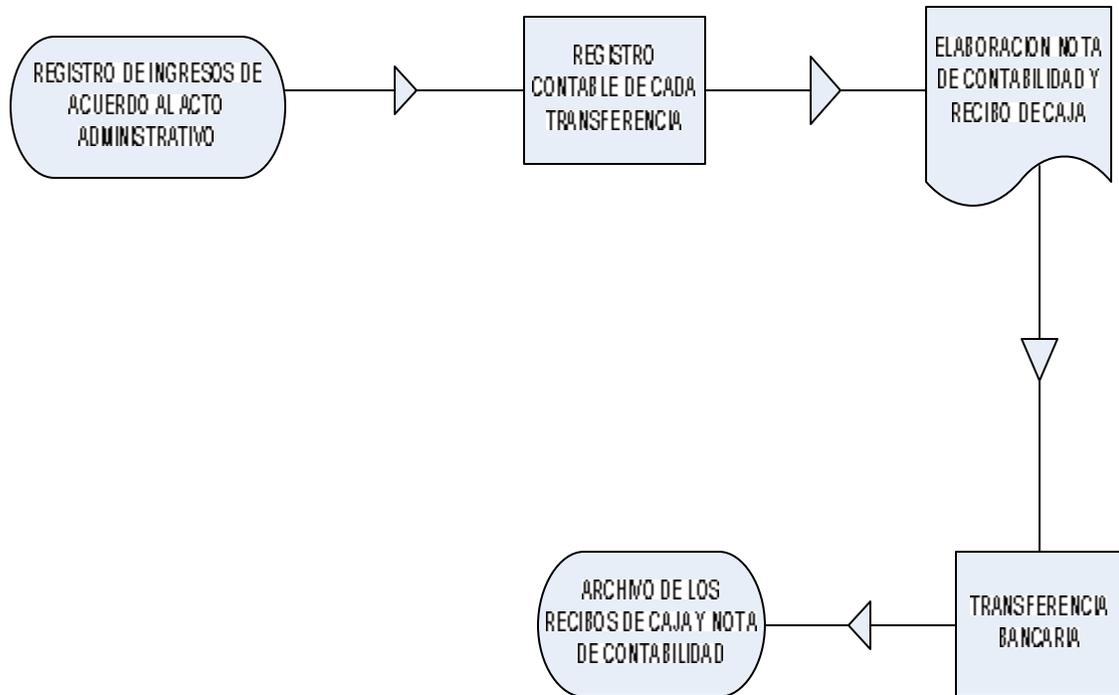
6. REPRESENTACION GRAFICA DE PROCESOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO: CONTABLE

RESOLUCION 278 DE 2005

1. INGRESOS

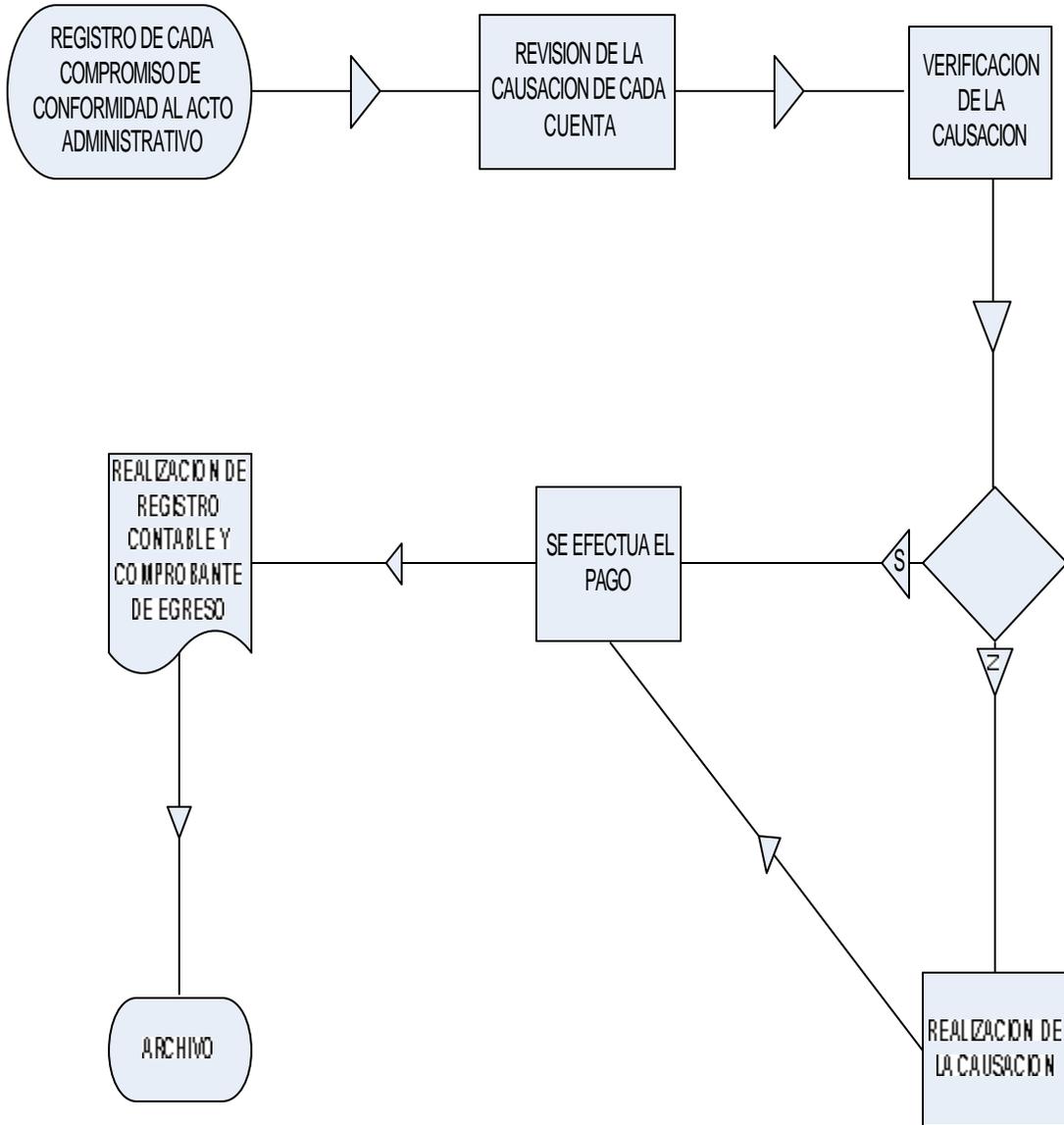


DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO: CONTABLE

RESOLUCION 278 DE 2005

2. EGRESOS

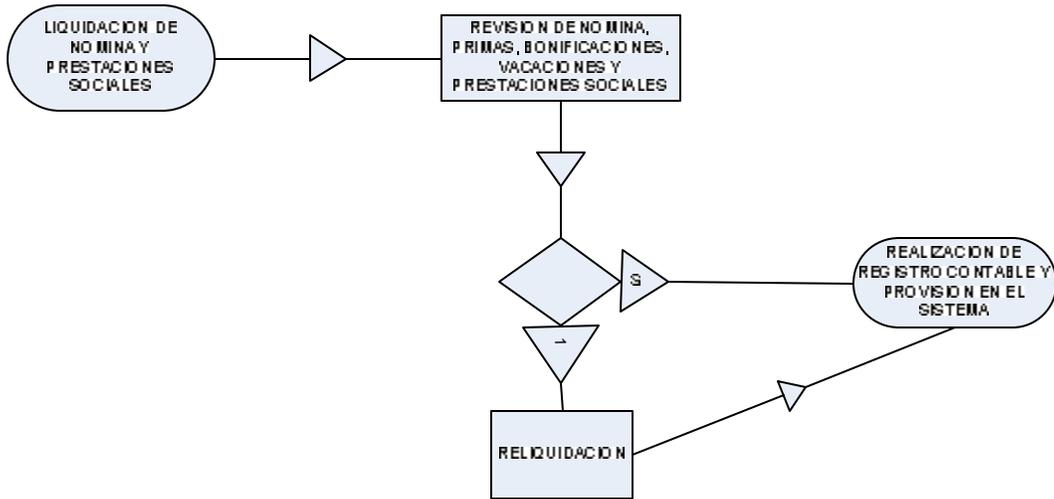


DIRECCION ADMINISTRATIVA

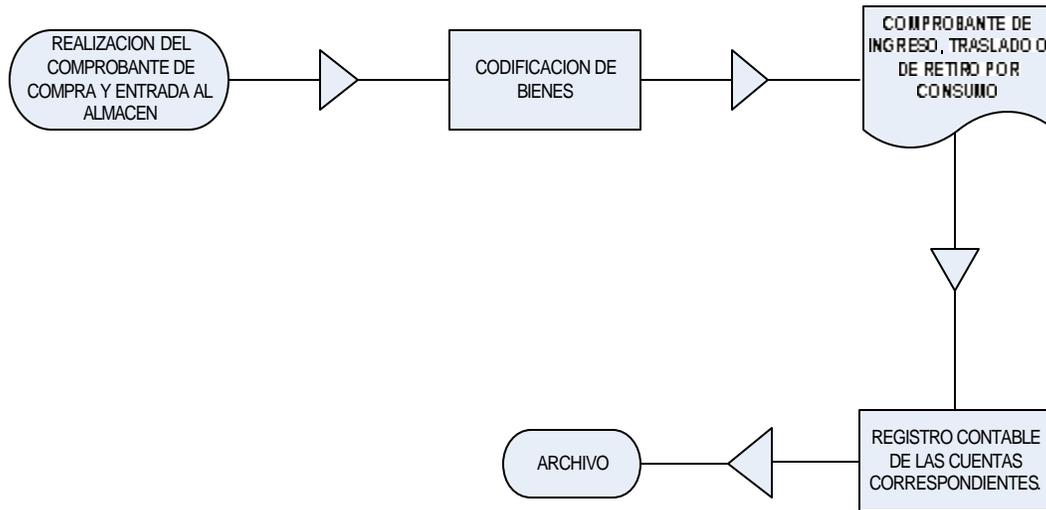
PROCESO: CONTABLE

RESOLUCION 278 DE 2005

3. NOMINA



4. ALMACEN

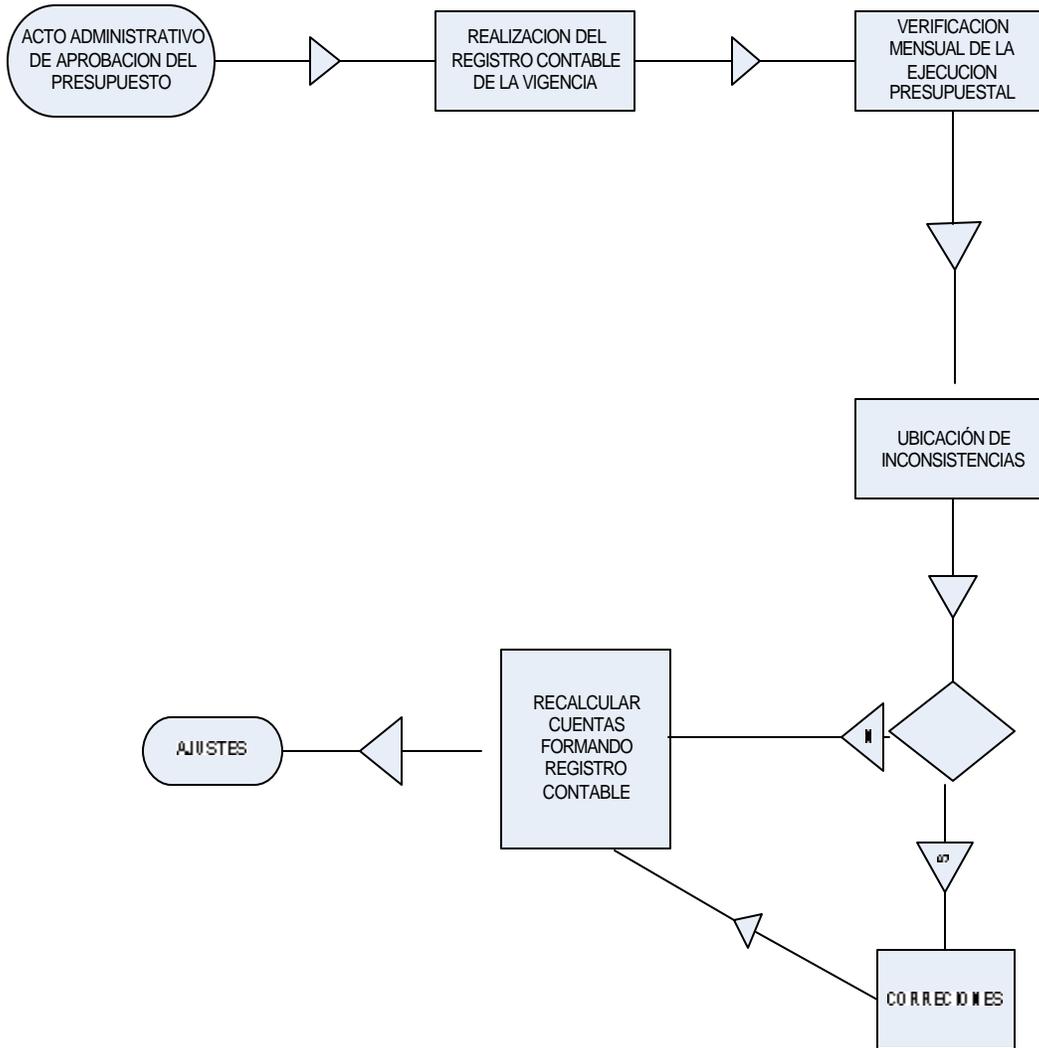


DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO: CONTABLE

RESOLUCION 278 DE 2005

5. PRESUPUESTO

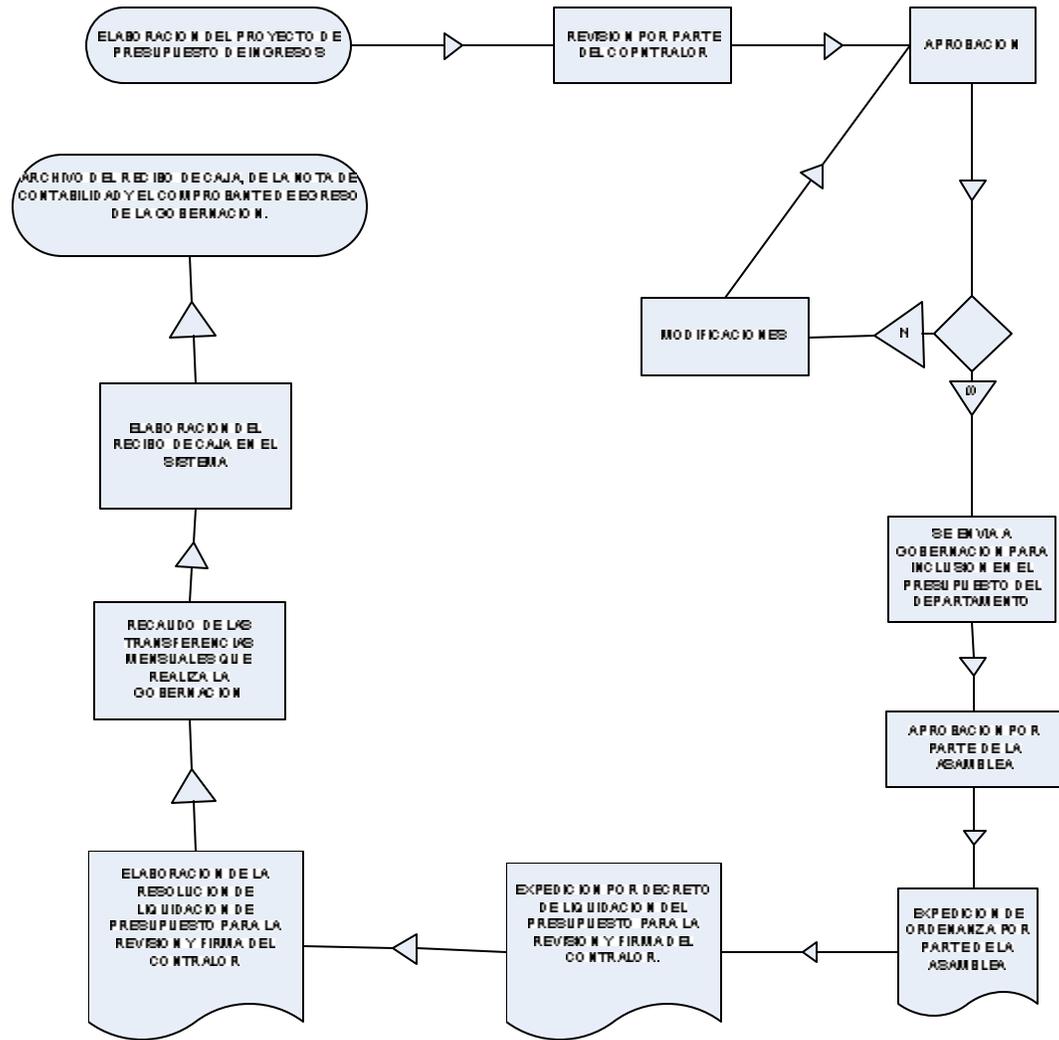


DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO EJECUCION DEL PRESUPUESTO

RESOLUCION 094 DE 2002

PRESUPUESTO DE INGRESOS

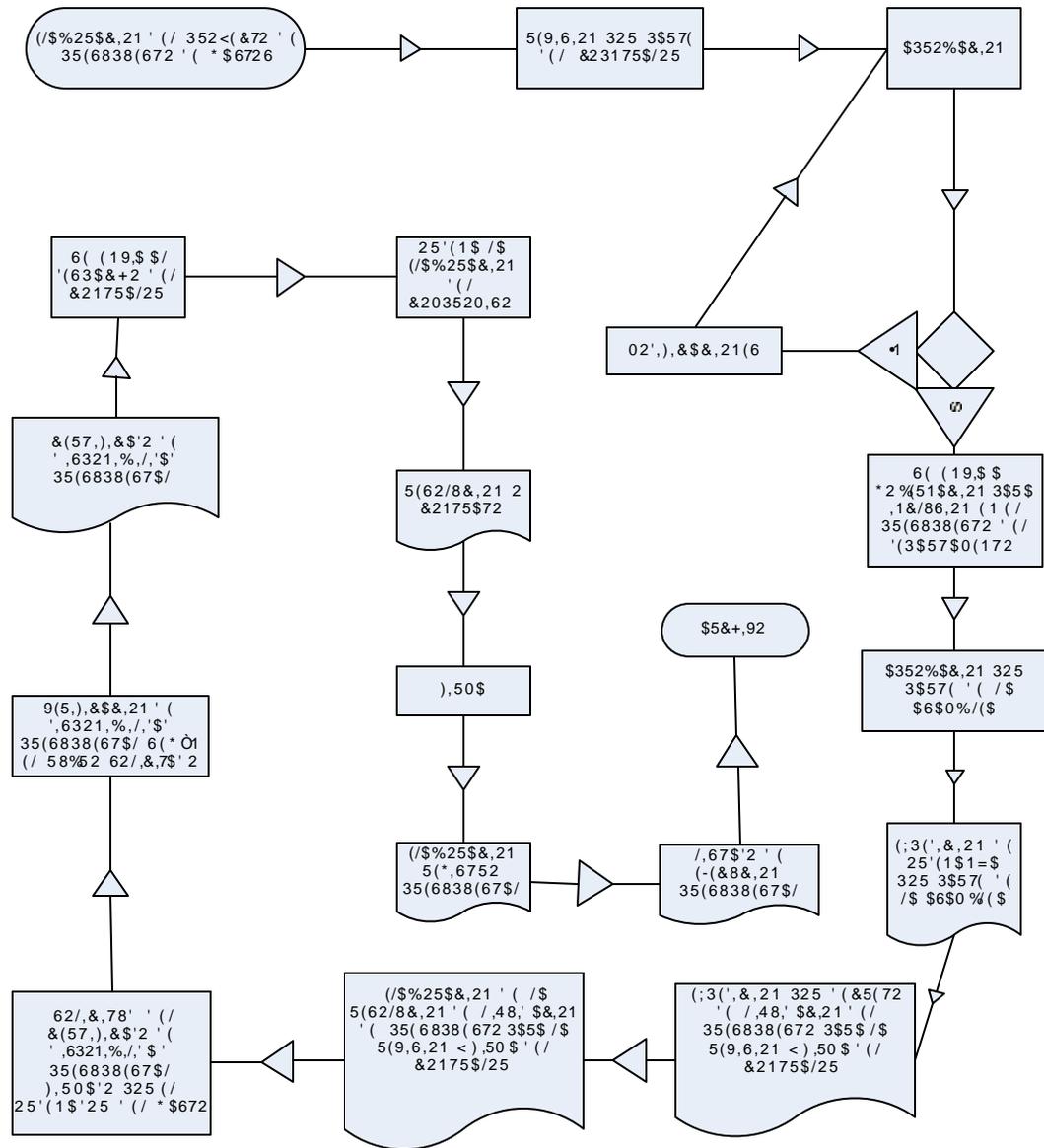


DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO EJECUCION DEL PRESUPUESTO

RESOLUCION 094 DE 2002

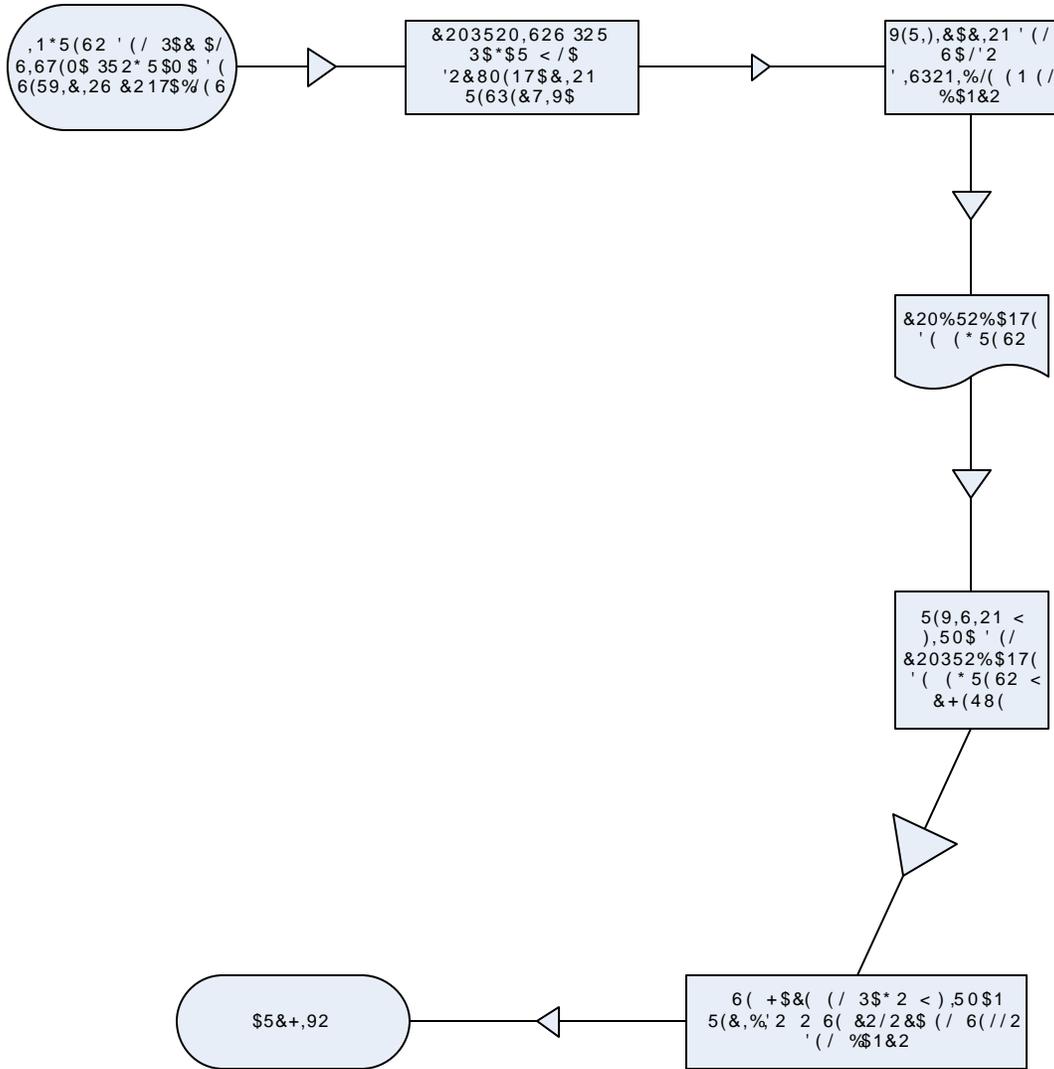
PRESUPUESTO DE GASTOS



DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO TESORERIA

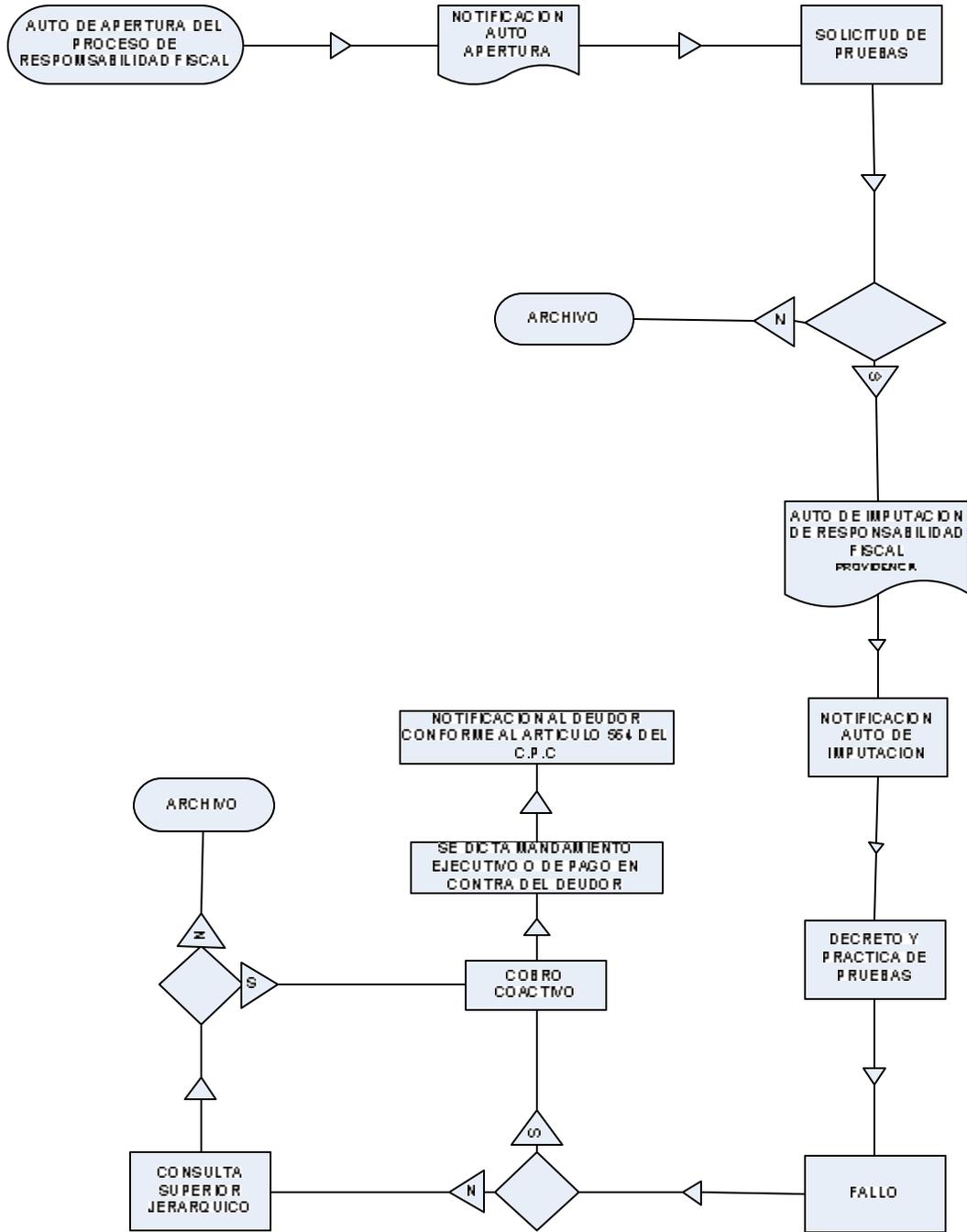
RESOLUCION 094 DE 2002



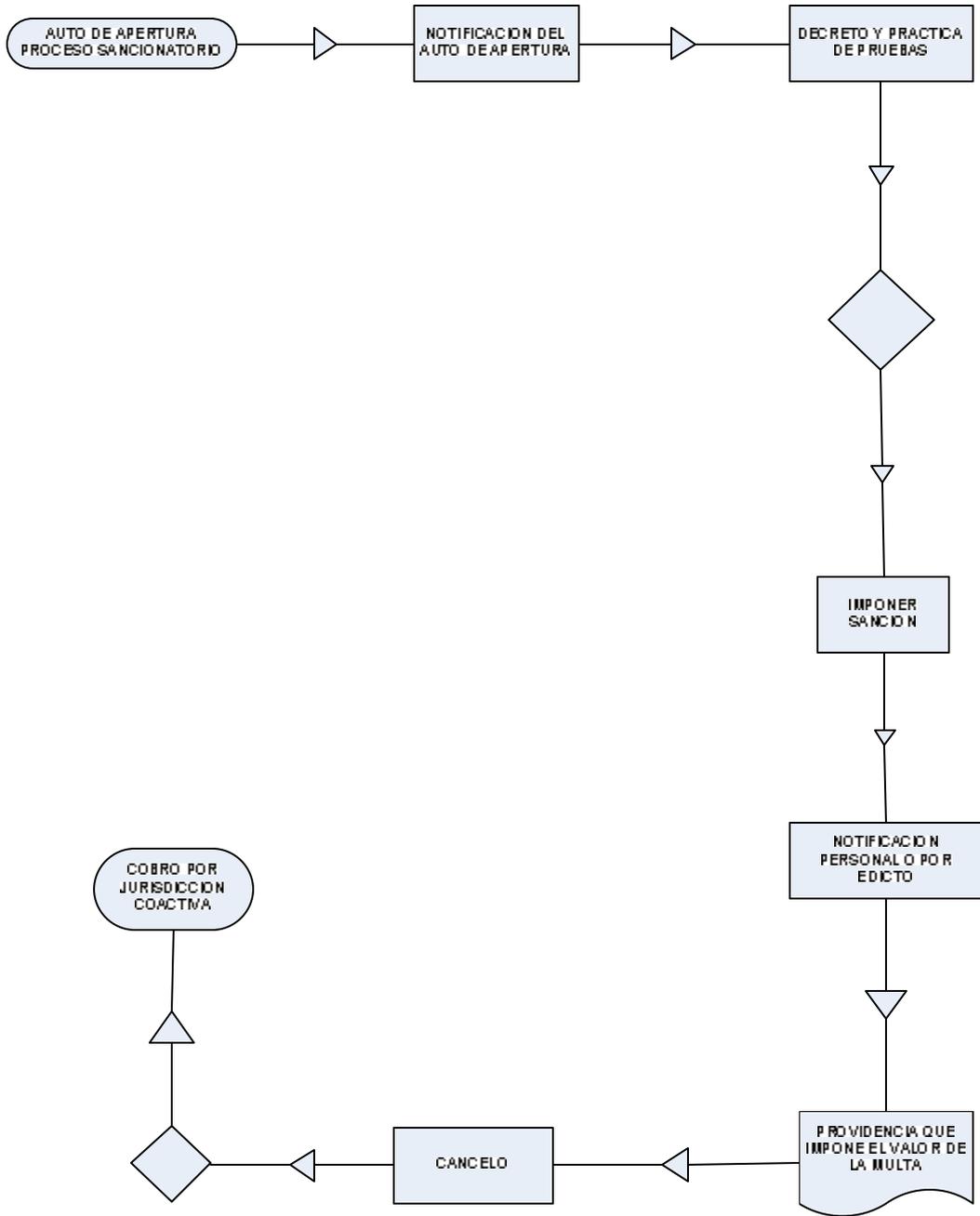
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

LEY 610 DE 2000



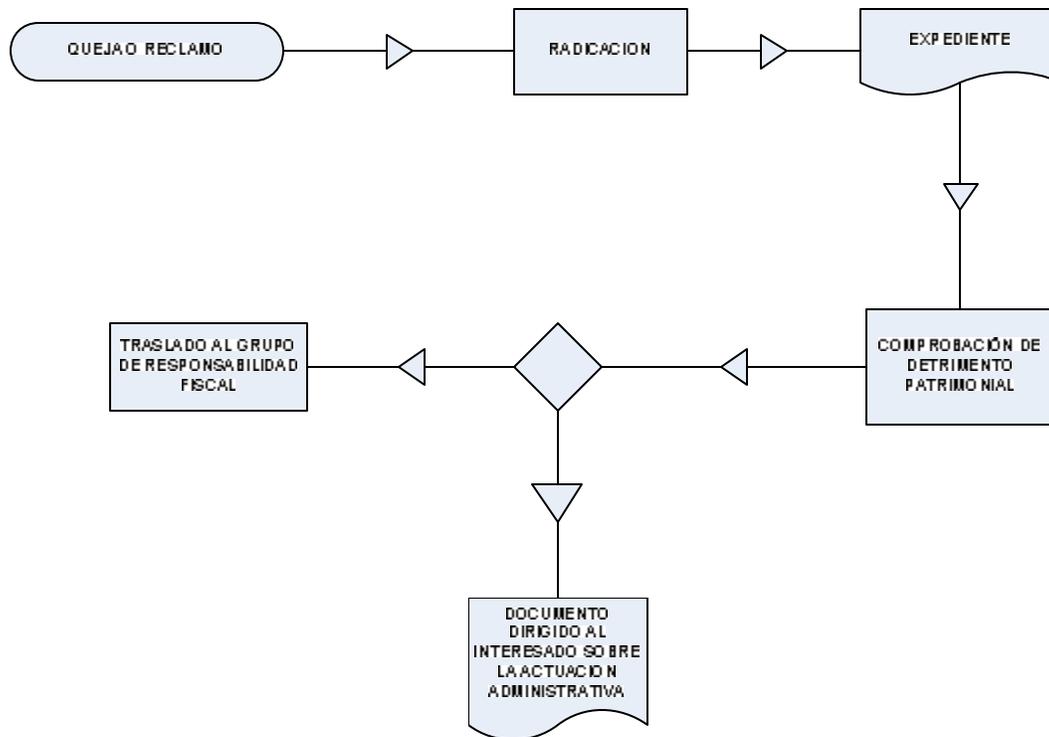
DESPACHO DE VICECONTRALOR
PROCESO: JUICIO SANCIONATORIO
RESOLUCION 035 DE 2005



OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS

PROCESO: QUEJAS Y RECLAMOS

RESOLUCION 043 DE 2004



7. CARTILLA PEDAGOGICA



“EL CONTROL ÉXITO DE LA GESTION FISCAL”

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**

MISION

La Contraloría Departamental de Casanare, como unidad de carácter técnico dotada de autonomía administrativa con fundamento en la constitución nacional y la ley vigilamos y evaluamos la gestión fiscal de los diferentes entes que conforman la administración departamental y municipal en todo el territorio que comprende el departamento de Casanare.

VISION

Nos vemos en el año 2007 como una entidad respetable, que con sus actuaciones, rescata la credibilidad del control fiscal y sus pronunciamientos acatados permitiendo el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades públicas y el cumplimiento de los fines estatales.

OBJETIVOS

- **Mejoramiento y Mayor Cobertura en el Control y Vigilancia Fiscal**

El control fiscal esta orientado a consolidar una gestión publica eficiente y eficaz, debemos exigir a los servidores públicos la rendición oportuna y periódica de los resultados de su gestión.

Estrategia

Mejorar la eficiencia del proceso auditor

En la Contraloría Departamental de Casanare no existe un procedimiento legalmente establecido para el ejercicio de las auditorias. Se requiere elaborar una herramienta técnica que permita determinar los sistemas de vigilancia y es necesario establecer una metodología para su ejercicio.

Las principales actividades para el logro de este cometido serán:

- e. Elaborar un plan general de auditorias, en el que reestablezcan las políticas, criterios de selección de las entidades a auditar y las modalidades de auditoria a realizar.
- f. Adaptar a nuestra estructura funcional la Guía de Auditoria Gubernamental con enfoque integral.
- g. Establecer los procedimientos para la realización de auditorias
- h. Promover el diseño de metodologías para elaborar los mapas de riesgo en las entidades fiscalizadas.

- **Apoyar el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal de las Entidades Fiscalizadas y su Autocontrol**

Nuestro enfoque del control fiscal no será represivo, no queremos esperar que la entidad fiscalizada cometa el error o realice una acción negativa en detrimento del patrimonio público para hacer presencia, no se trata de un control previo sino preventivo a través del control de advertencia.

Estrategia

Convertir los planes de mejoramiento como herramienta de control y apoyo a la gestión fiscal.

Las actividades se relacionan con:

- c. Implementar la elaboración de planes de mejoramiento.
- d. Diseñar mecanismos de seguimiento

- **Apoyo Técnico a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales Para el Fortalecimiento del Control Político**

La Asamblea Departamental de Casanare es el principal órgano de representación de los habitantes del territorio de casanare, encargado de dictar las ordenanzas e instancia básica en las decisiones y orientaciones de la política general del departamento. Sobre esta base es claro que el control político y la evaluación a la gestión de la política global del departamento corresponde a la Asamblea y con estas mismas premisas en los municipios a los concejos municipales, por tanto la labor de la Contraloría Departamental de Casanare se debe enfocar a prestar el concurso técnico y apoyo analítico que requieren estas corporaciones publicas para el logro de las funciones asignadas por la constitución y la ley.

Estrategia

Presentar oportunamente los informes de evaluación a la gestión fiscal y participar a los concejos municipales los informes de auditoria de sus municipios.

Las actividades a desarrollar se relacionan con:

- a. Elaborar informes claros oportunos que sirvan de apoyo para el ejercicio de control político.
- b. Realizar el seguimiento a las políticas enunciadas en los planes de desarrollo.
- c. Presentar proyectos de ordenanza sobre temas de interés para la Contraloría Departamental de Casanare.

- **Implementar sistemas de Gestión de Calidad en el Área Misional**

Este objetivo institucional implica ejercer la función del control y vigilancia fiscal acorde con las exigencias del nuevo milenio, en la búsqueda de una cultura de calidad, de la modernización y la articulación e integralidad con el fin de realizar una gestión basada en procesos, que permita mayor garantía ante la ciudadanía del adecuado ejercicio de control fiscal.

Estrategia

Propender por fortalecer los sistemas de gestión de calidad y control interno.

Las actividades a desarrollar se relacionan con:

- a. Diseñar la metodología para la elaboración de los mapas de riesgo de la entidad.
- b. Fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre los grupos internos de trabajo.
- c. Revisar el avance del plan estratégico con base en las auditorias internas.
- d. Fomentar la cultura del autocontrol, de la calidad y el mejoramiento continuo.

- **Mejoramiento de los Niveles de Eficiencia y Eficacia en los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.**

Se busca efectividad en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, promoviendo el mejoramiento de la calidad de los actos emitidos, desarrollando procedimientos y creando un ambiente laboral de trabajo en equipo.

Estrategia

Elevar los niveles de eficiencia y calidad de las herramientas de apoyo logístico de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

Las actividades a realizar son:

- g. Realizar una compilación de la normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia de responsabilidad fiscal con el fin de unificar criterios y garantizar la seguridad jurídica en el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- h. Socializar el manual de responsabilidad fiscal que existe en la Contraloría y de ser necesario realizar los ajustes necesarios.
- i. Impulsar convenios interinstitucionales con la Contraloría General de la Republica, La Procuraduría General de la Nación, La Fiscalía General de la Nación y otros organismos de control para la realización de acciones conjuntas.
- j. Culminar los procesos adelantados en aplicación al régimen de la ley 42 de 1993.
- k. Cumplir los términos procesales, optimizando la labor investigativa y en aplicación de la ley 610 de 2000.
- l. Realizar un programa de descongestión de los procesos que se encuentran en trámite para evitar la prescripción.

CODIGO DE ETICA

PRINCIPIOS

Actuar con rectitud y honestidad para procurar el bien común.

Entregar toda dedicación y energía de trabajo al servicio de la Misión y Objetivos de la entidad.

Cumplir de manera estricta con las actividades asignadas, mostrando resultados eficientes.

Participar activamente, incluso en horarios adicionales, dentro de los programas de capacitación ofrecidos por la Contraloría.

Esperarme por mi presentación personal; con ella respeto a los demás y especialmente me respeto a mi mismo.

Cumplir con obsesión el horario de trabajo.

Trabajar en equipo con espíritu de cooperación, con criterio productivo y solidario.

Utilizar de manera racional los recursos de la institución y no darle uso para otros fines diferentes a los institucionales.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales de la Contraloría Departamental de Casanare y en general sobre todo tipo de información que no tenga carácter oficial.

Brindar un servicio al usuario basado en la economía de trámites, imparcialidad, igualdad y transparencia en armonía con las funciones de control.

Instituir todos sus actos en los valores y principios enunciados en el presente código.

Mostrar transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados en pro del mejoramiento de las funciones encomendadas.

Conservar un grado de tolerancia superior al que normalmente se debe mantener, frente a las observaciones, críticas y diferencias de los compañeros y público en general.

Abstenerse de participar en manejos informales derivados en apoyos o asesorías a ciudadanos afectados por la función de la Contraloría Departamental.

No fomentar, exigir o solicitar a los funcionarios que empleen el tiempo oficial para realizar actividades ajenas a las encomendadas institucionalmente.

Mostrar permanente interés en mejorar el ambiente laboral tanto hacia los compañeros como hacia los agentes externos de la entidad.

Los funcionarios de la Contraloría Departamental de Casanare, deberán observar en su vida privada un comportamiento ejemplar para garantizar la imagen y respetabilidad de la entidad.

CODIGO DE ETICA

OBLIGACIONES

El servidor público informara bajo juramento los bienes que posee en el momento de vinculación y retiro.

Denunciar con la debida reserva, cualquier falta a la ética de la que se tenga conocimiento, que en desarrollo de sus funciones pueda causar perjuicio al estado o violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Ética.

PROHIBICIONES

Impedir a otro servidor público el cumplimiento de sus deberes o imponerle trabajos ajenos a sus funciones.

Solicitar directa o indirectamente dadas, agasajos, regalos favores o cualquier otra clase de beneficios.

Omitir retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio.

Ejecutar en el lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Gestionar directa o indirectamente a titulo personal o en representación de terceros en asuntos que estuvieren a su cargo.

RESPONSABILIDADES

Utilizar adecuadamente la autoridad delegada evitando incurrir en situaciones de abuso de poder.

Apropiarse con esmero y dedicación del contenido y aplicación del presente código.

FUNCIONES

CONTRALOR

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el funcionamiento de la Contraloría de Casanare y formular las políticas Institucionales, y adoptar planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de la función fiscalizadora que le otorga la Constitución Nacional y la Ley.

VICECONTRALOR

PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Contralor en el ejercicio de sus funciones y Gestionar las directrices de las áreas misionales de la Contraloría, para garantizar el desarrollo de objetivos institucionales, misionales y del plan estratégico institucional.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y Dirigir políticas, planes, programas y proyectos financieros y económicos y las demás actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, presupuéstales, contables y físicos de la Contraloría, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y desarrollar políticas, directrices institucionales, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas de control, a nivel departamental y municipal, para garantizar el buen manejo de los recursos del Estado y cumplir con la misión institucional.

DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y desarrollar el conjunto de actuaciones tendientes a establecer responsabilidad de carácter fiscal de los funcionarios, ex funcionarios y particulares que hayan manejado y/o manejen fondos públicos, garantizando el debido proceso.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su disciplina profesional, para el desarrollo de los procesos orientados al cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la dependencia asignada.

TECNICO ADMINISTRATIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades que exigen el desarrollo de procesos y de aplicación de ciencia y tecnología de conformidad con su disciplina, para el desarrollo de procedimientos, en labores técnicas misionales y de apoyo.

SECRETARIA

PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente en actividades de comunicación, agenda, sistemas de información y complementarias de tareas propias de niveles superiores, para garantizar el desarrollo del proceso.

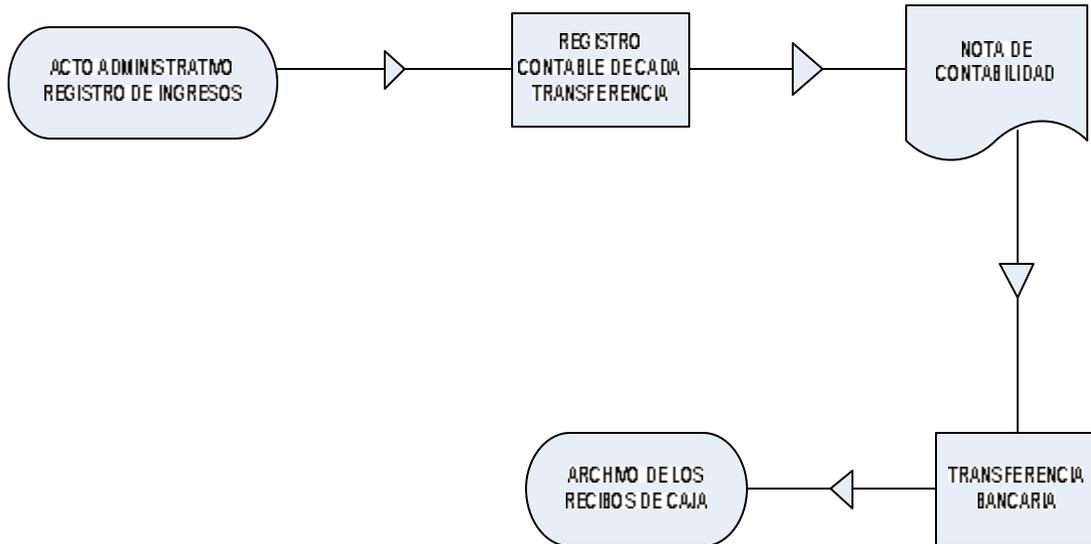
REPRESENTACION GRAFICA DE PROCESOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

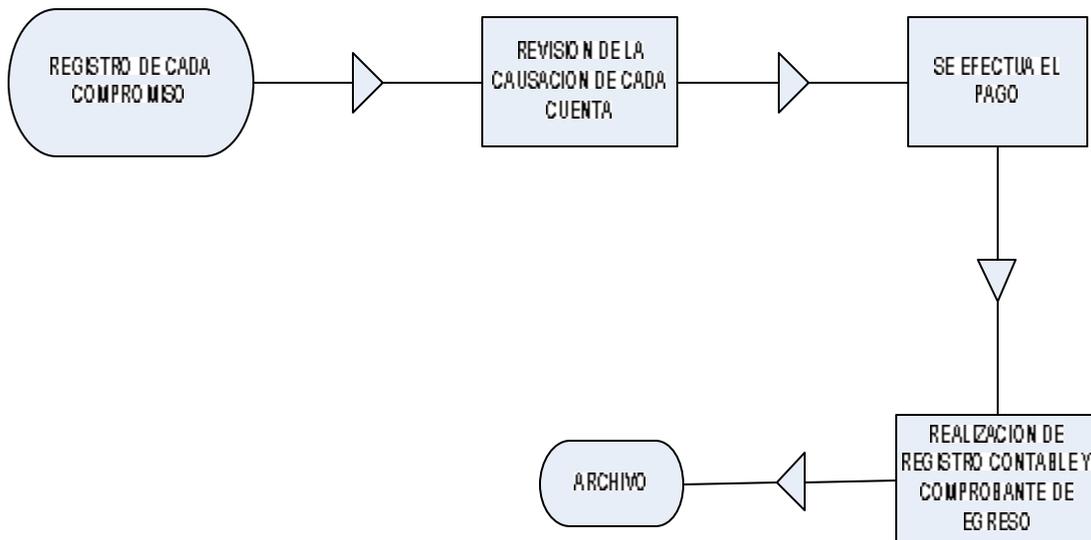
PROCESO: CONTABLE

RESOLUCION 278 DE 2005

1. INGRESOS



2. EGRESOS

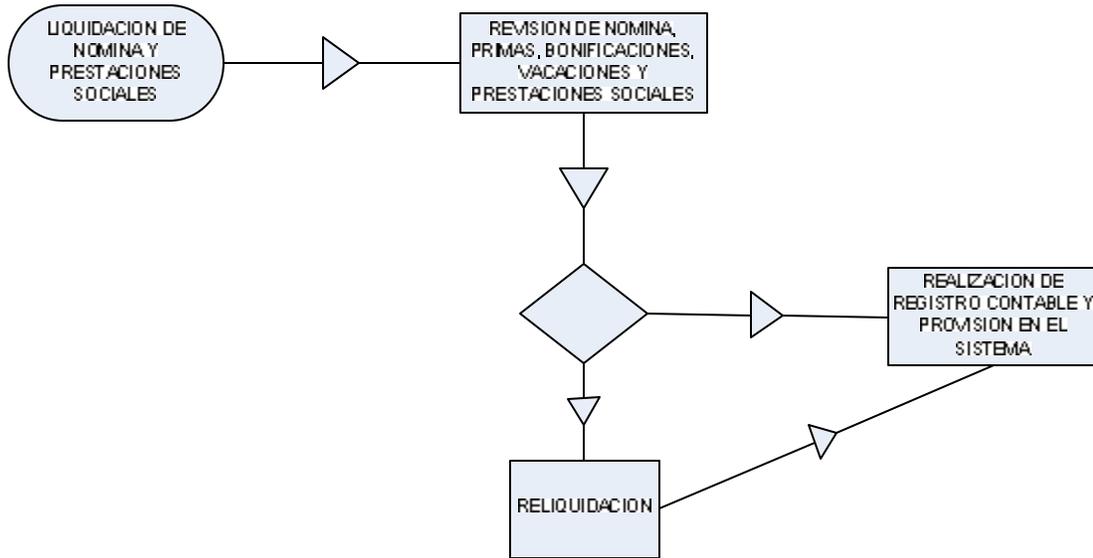


DIRECCION ADMINISTRATIVA

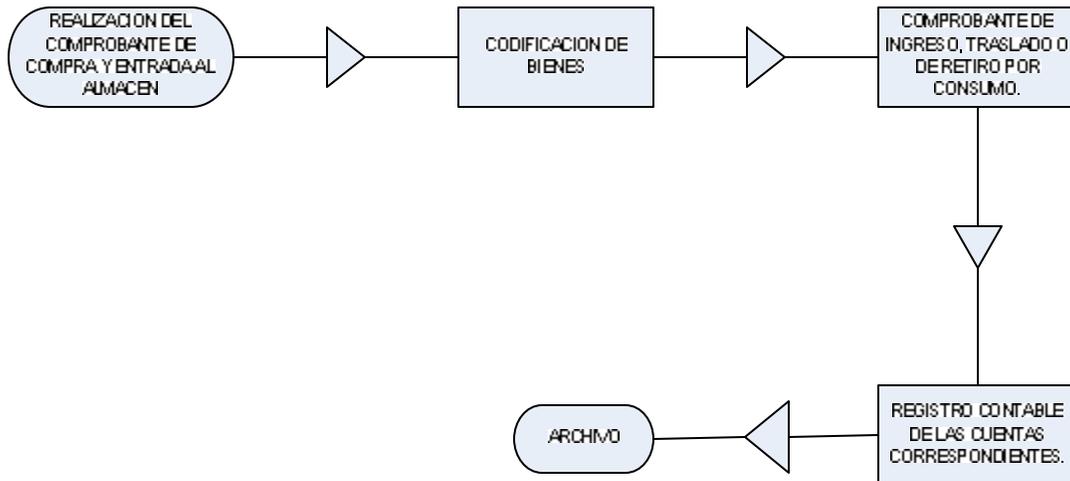
PROCESO: CONTABLE

RESOLUCION 278 DE 2005

3. NOMINA



4. ALMACEN

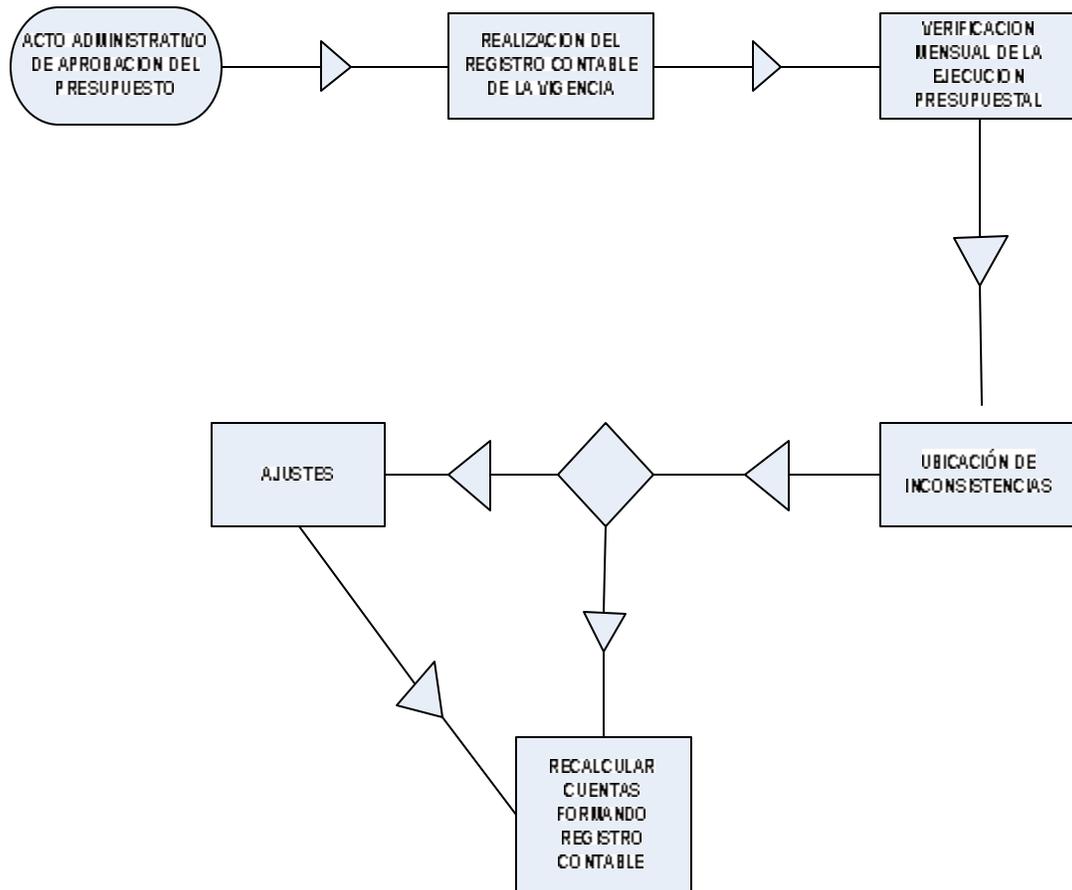


DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO: CONTABLE

RESOLUCION 278 DE 2005

5. PRESUPUESTO

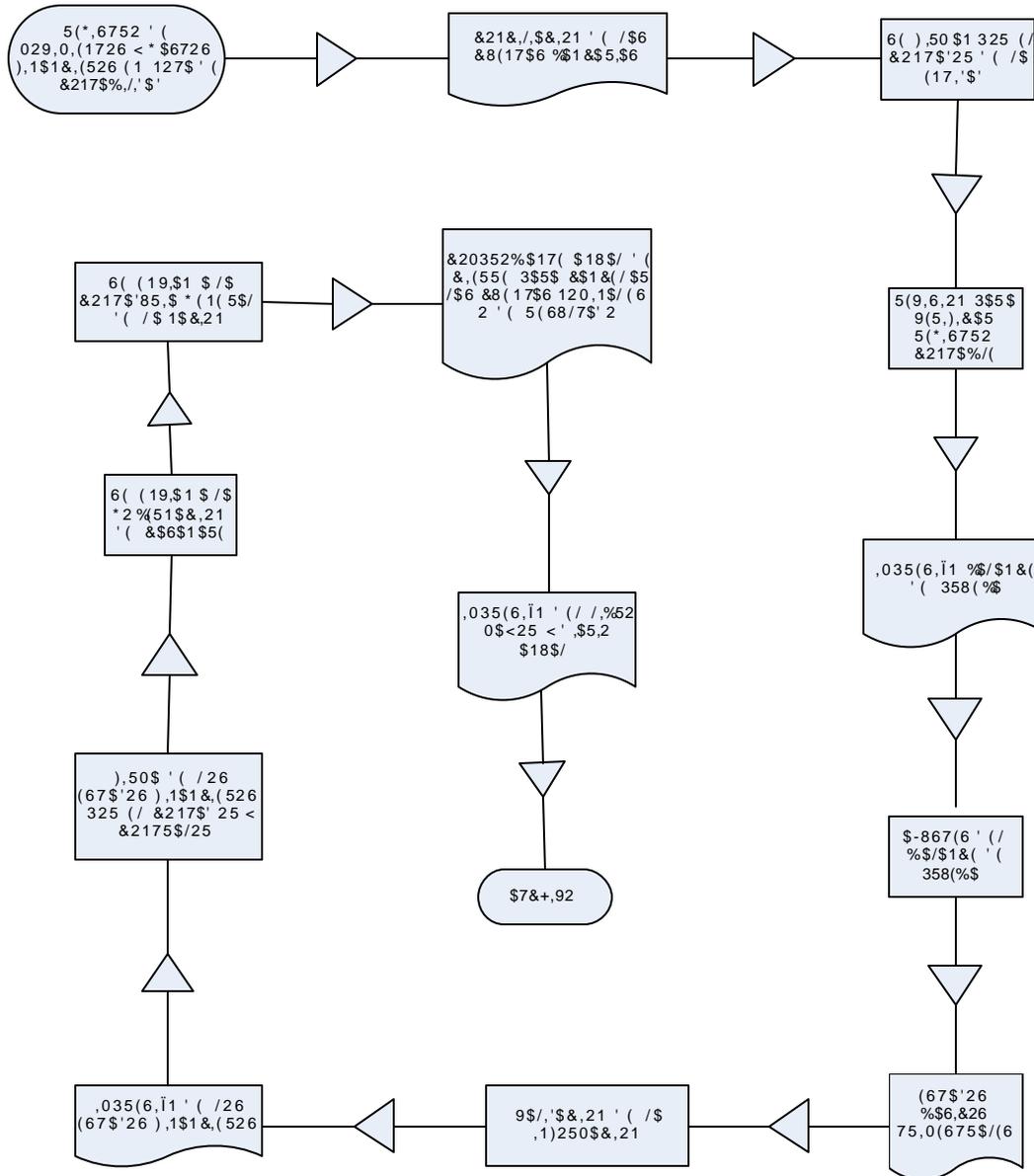


DIRECCION ADMINISTRATIVA

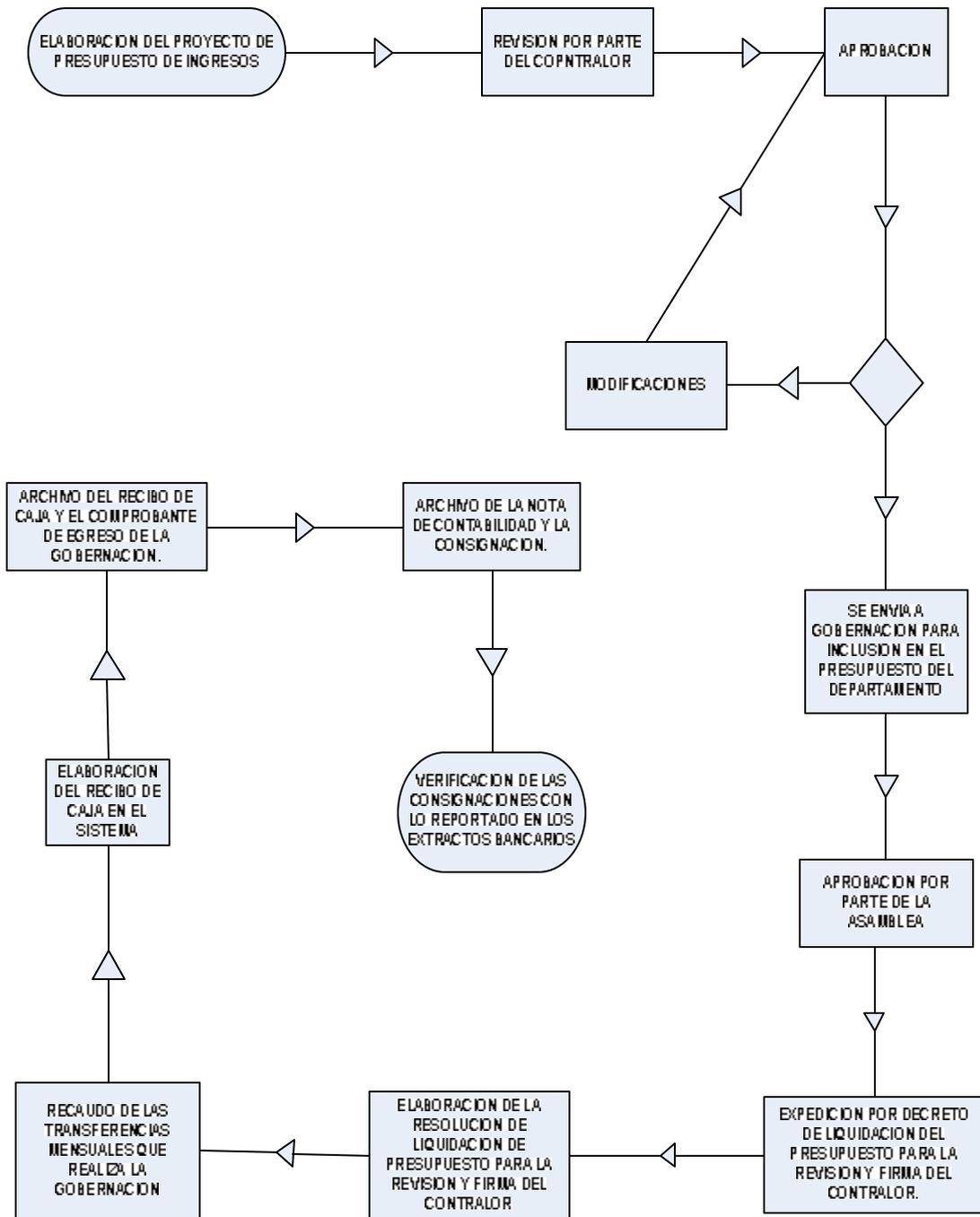
PROCESO: CONTABLE

RESOLUCION 278 DE 2005

6. CONTABILIDAD



**DIRECCION ADMINISTRATIVA
 PROCESO EJECUCION DEL PRESUPUESTO
 RESOLUCION 094 DE 2002
 PRESUPUESTO DE INGRESOS**

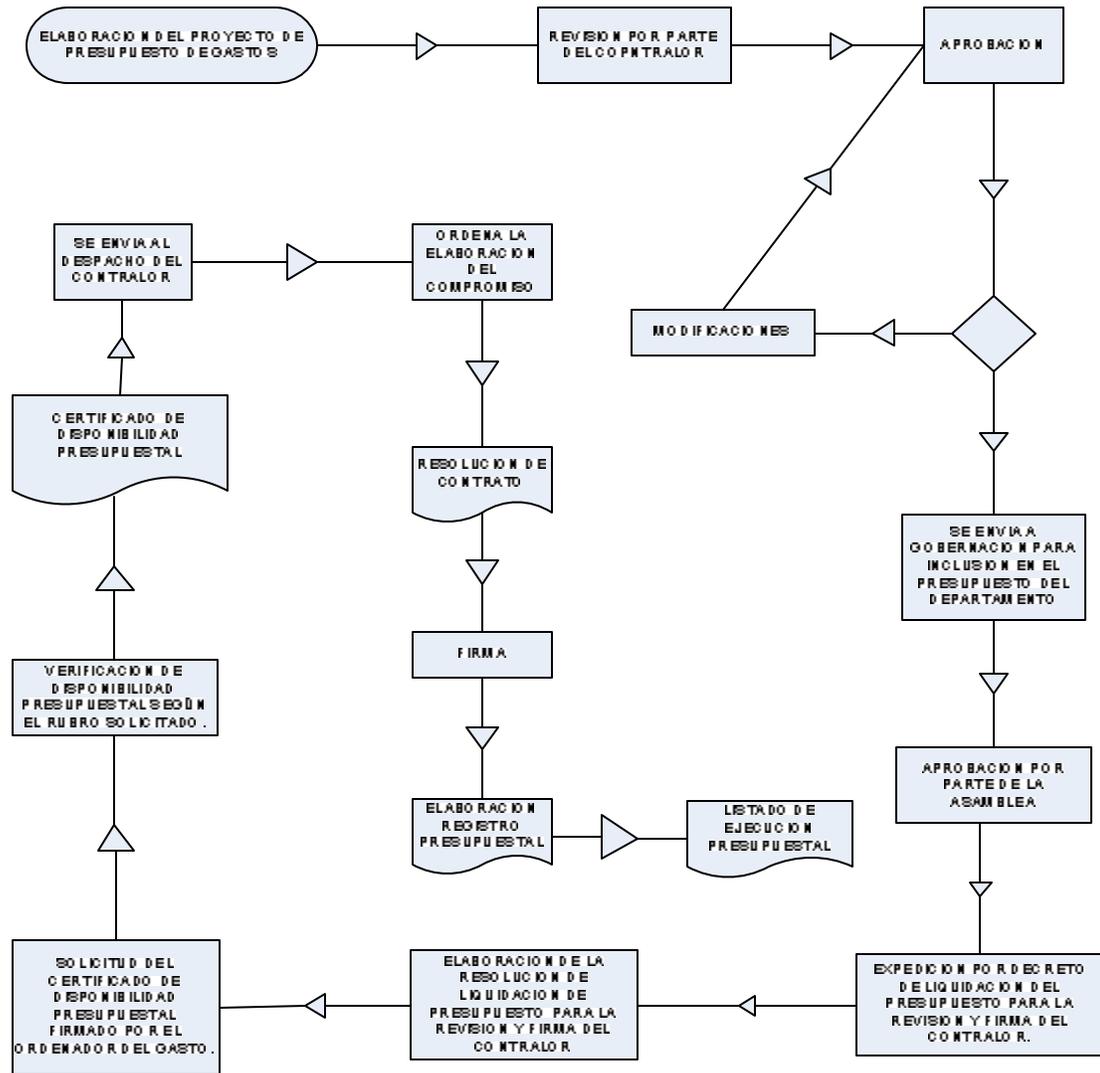


DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO EJECUCION DEL PRESUPUESTO

RESOLUCION 094 DE 2002

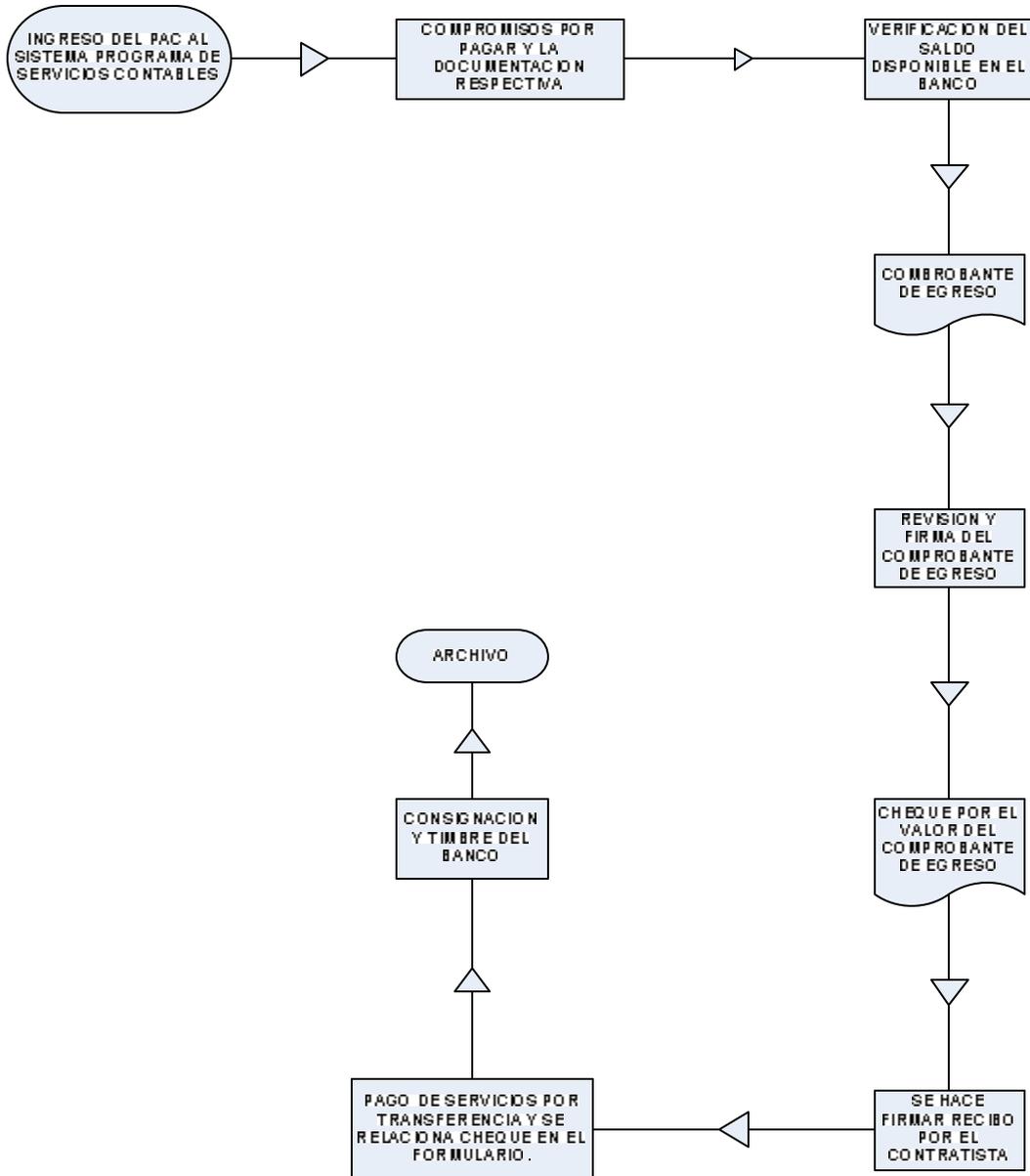
PRESUPUESTO DE GASTOS



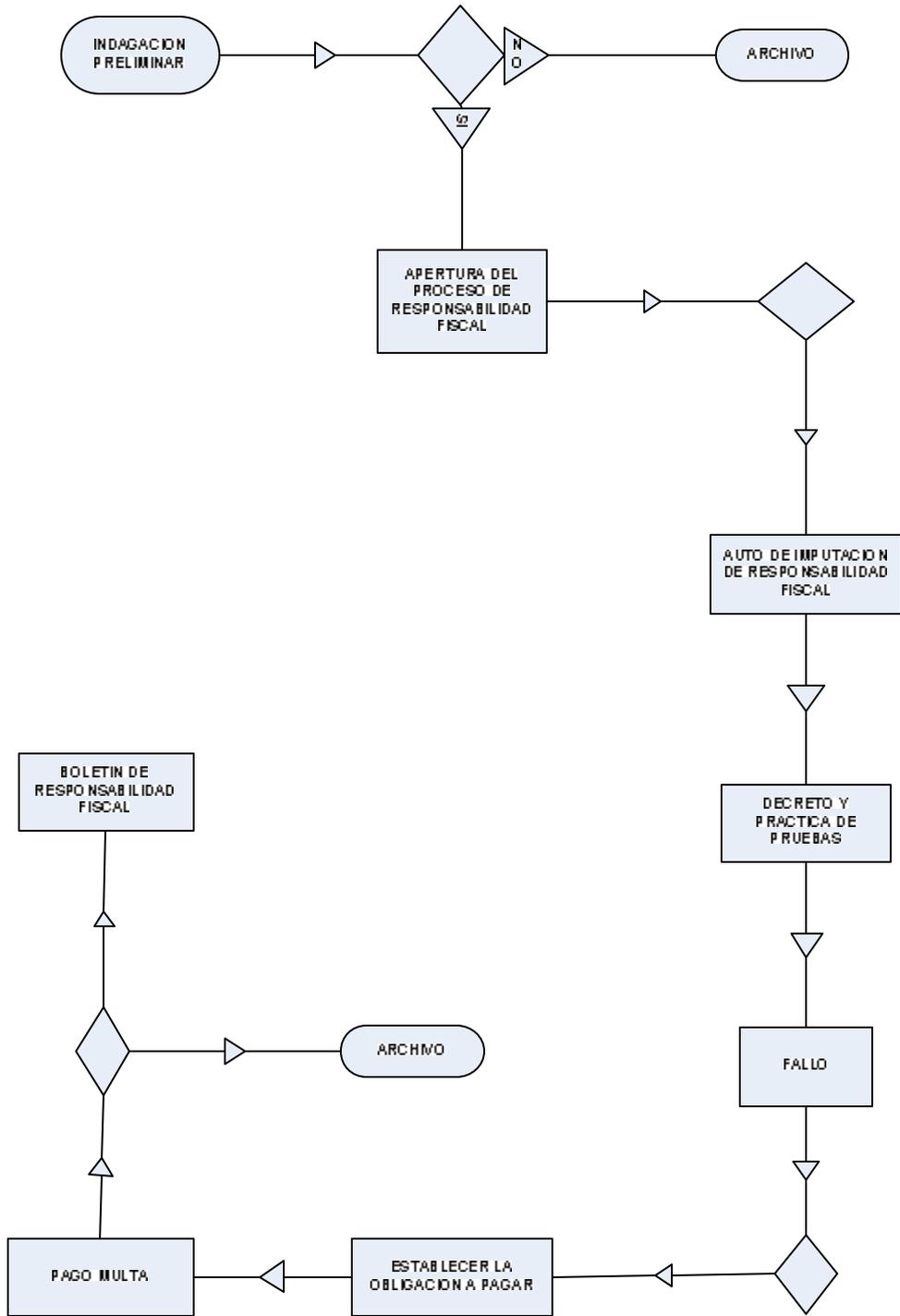
DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO DE TESORERIA

RESOLUCION 094 DE 2002



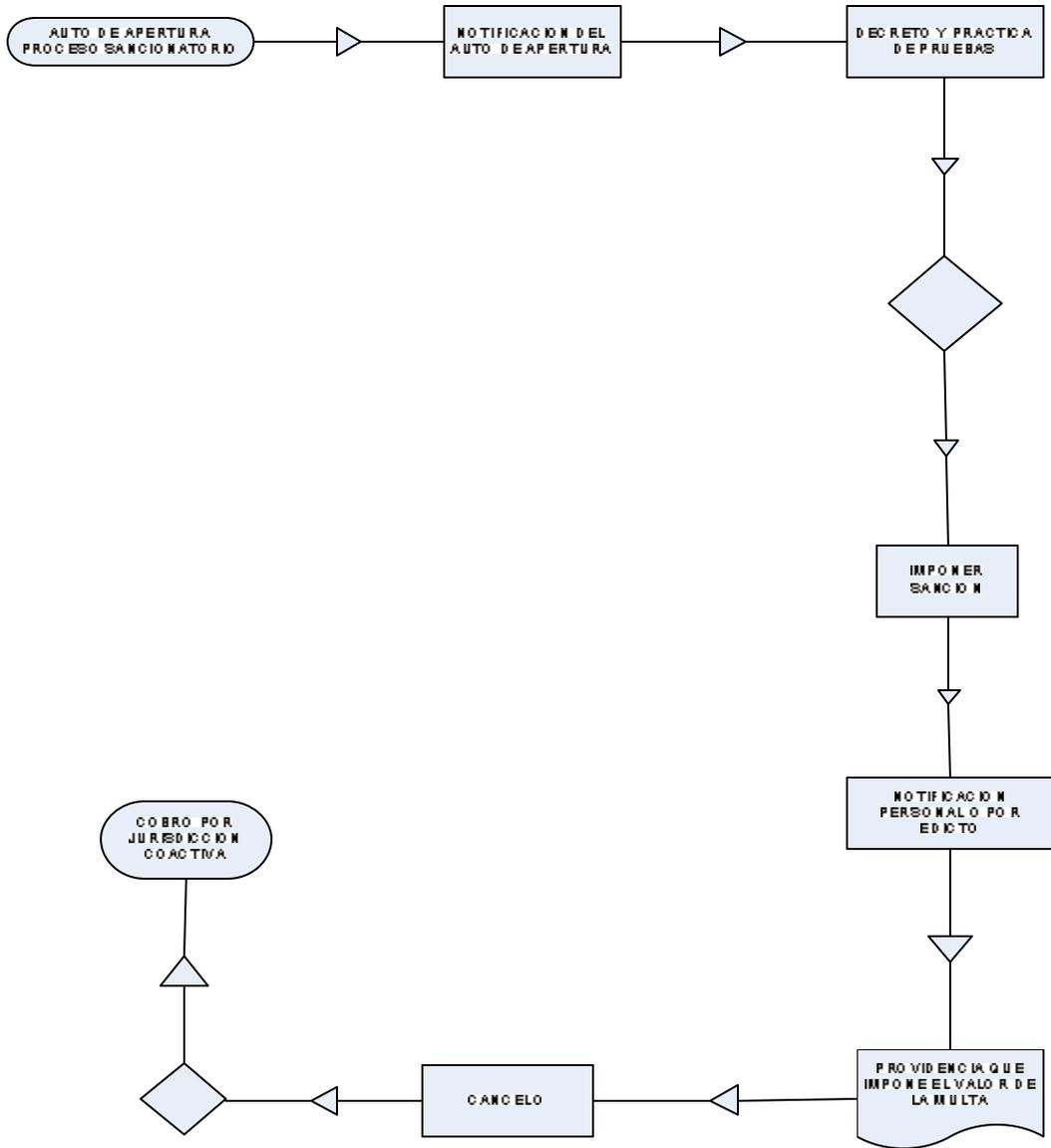
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL
PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
LEY 610 DE 2000



DESPACHO DE VICECONTRALOR

PROCESO: JUICIO SANCIONATORIO

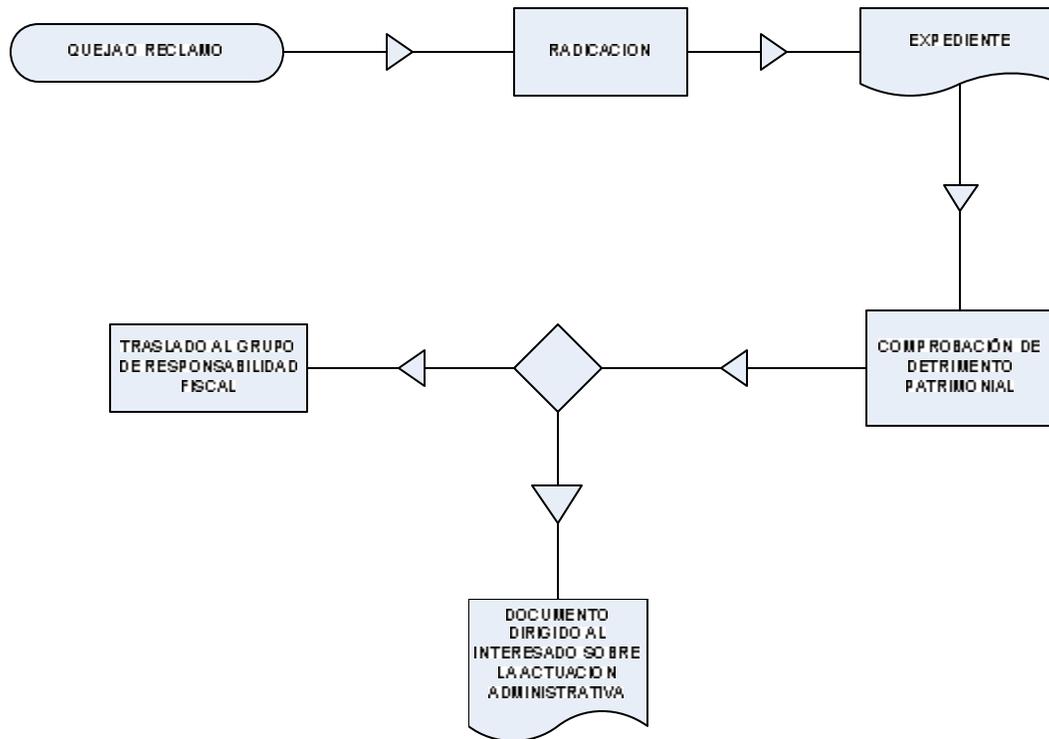
RESOLUCION 035 DE 2005



OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS

PROCESO: QUEJAS Y RECLAMOS

RESOLUCION 043 DE 2004



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La condición de planta global hace necesario que los funcionarios de la Contraloría Departamental de Casanare manejen áreas administrativa, de vigilancia y responsabilidad fiscal además por el tamaño de la entidad y por esta particularidad es de vital importancia que todos los funcionarios conozcan la totalidad de los procesos con el fin de aumentar la eficiencia de estos.

Teniendo en cuenta la modernización tecnológica que se esta presentando en la Administración Publica en cuanto a la gestión por medios electrónicos seria muy beneficioso para la entidad la pagina Web ya que procesos que se llevan a cabo personalmente se podrían realizar por internet, tal es el caso de la rendición de cuentas.

El resultado de este trabajo se recopiló en una cartilla pedagógica en donde encontramos temas relacionados con la misión, visión, objetivos, funciones, procesos, código de ética que son de vital importancia para toda la planta de personal. La cartilla se entregara a cada uno de los funcionarios de la Contraloría con el fin de socializar el presente trabajo.

Se recomienda la socialización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de que todos los funcionarios conozcan las funciones de todas las dependencias.

GLOSARIO

ACTITUDES : Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

APTITUDES Y HABILIDADES: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que esta determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES : Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales .

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES: Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos, y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para demostrar que es competente e idóneo.

EVIDENCIAS REQUERIDAS : Es el conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares definidos para e empleo.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

VALORES : Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros.

BIBLIOGRAFIA

ALVAREZ COLLAZOS, Augusto. La Administración de Personal en el Municipio Colombiano. Esap. 1997

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. 3 ed. Bogota. Esap: Centro de Publicaciones. 1992

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 42 de 1993: Organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 330 de 1996: Disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 de 2000: Trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 de 2004: Estatuto de la Carrera Administrativa.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Resolución No. 163 de 2003: Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleos de personal de la Contraloría Departamental de Casanare.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Resolución No. 299 de 2003: Código de Ética de la Contraloría Departamental de Casanare.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Resolución No. 035 de 2004: Plan Estratégico de la Contraloría Departamental de Casanare.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Resolución No. 043 de 2004: Procedimiento para resolver las quejas y reclamos que presente la comunidad

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Resolución No. 094 de 2004: Directrices para la realización de los procesos de Tesorería y Presupuesto en la Contraloría Departamental de Casanare.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Resolución 278 de 2005 Directrices para la realización del proceso contable

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Resolución No. 138 de 2006: Directrices del área organizacional de la entidad.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Resolución 332 de 2006: Plan General de Auditorías de la Contraloría Departamental de Casanare.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Decreto 785 de 2005: Sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Decreto 2539 de 2005: Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Instructivo para el ajuste de Manual Especifico de Funciones y competencias laborales. Bogota. 2005

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimiento. Bogota.2001

GOBERNACION DE CASANARE. Ordenanza 22 de 2005: Organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental de Casanare.