



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Por la cual se establece y adopta el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

EL CONTRALOR GENERAL DE BOYACÁ

El Contralor General de Boyacá, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, Leyes 42 de 1993, 330 de 1996, Ley 909 de 2004 y Ley 1151 de 2007 y en cumplimiento de la Ordenanza No. 038 de 2007 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y dicta otras disposiciones; introduciendo el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público.

Que en desarrollo de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió los Decretos 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación, de funciones y requisitos generales y el Decreto 2539 de 2005, acerca de las competencias laborales para los empleos de las entidades territoriales que se regulan por esta disposición.

Que la Ley 909 de 2004, consagra en el Parágrafo del artículo 3 que “Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley”.

Que la Ley 909 de 2004, establece en el numeral 2, del artículo 3º, que las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como las de la Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Que las sentencias proferidas por la Honorable Corte Constitucional y los conceptos emitidos por la Sala de Consulta y de Servicio Civil del Consejo de Estado; destacan que por mandato Constitucional; las Contralorías de las entidades territoriales están sujetas a un régimen de carrera administrativa especial; el cual deberá regularse mediante una ley que expida el Congreso de la República de Colombia.

Que en virtud de estas disposiciones, la Contraloría General de Boyacá, quedó sometida a lo establecido en la Ley 909 de 2004, y al Decreto Ley 785 de 2005, en cuanto al nuevo sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que es deber de las entidades ajustar el manual específico de funciones y requisitos de conformidad con lo establecido en los decretos 785 y 2539 de 2005.

Que mediante Ordenanza No. 039 de fecha 14 de diciembre de de 2007 la Honorable Asamblea del Departamento de Boyacá, determinó la nueva estructura para la Contraloría General de Boyacá.

Que mediante Ordenanza No. 038 de fecha 14 de diciembre de 2007 la Honorable Asamblea del Departamento de Boyacá, determinó el ajuste a la escala salarial vigente para ser aplicada a los servidores de la Contraloría General de Boyacá entre otras disposiciones.

Que se hace necesario unificar el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Boyacá.

Que en merito a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría General de Boyacá, en concordancia con la Ordenanza No. 038 de fecha 14 de diciembre, 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 de la entidad.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

NIVEL DIRECTIVO

DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR GENERAL DE BOYACA
CÓDIGO:	10
GRADO:	NORMA ESPECIAL
No de CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas Nacionales y Departamentales, en acciones de orden fiscal de tal manera que permitan Direccionar el Plan de Desarrollo Institucional en concordancia con la constitución y la ley, generando espacios propicios para proyectar la administración pública dentro de los principios que la rigen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejercer la representación legal como máxima autoridad de control fiscal del Departamento, en concordancia con las facultades otorgadas por la constitución y la ley en cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

Asegurar el cumplimiento de la Constitución Política, la ley, la normatividad vigente y las ordenanzas en la jurisdicción territorial en materia del control fiscal delegado.

Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del departamento de Boyacá, indicando los criterios de evaluación en el marco de la normatividad y la ley.

Fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se obró.

Establecer la responsabilidad derivada de la gestión fiscal, imponiendo las sanciones pecuniarias de tal manera que permitan el recaudo a través de la jurisdicción respectiva sobre los alcances deducidos.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Dirigir la política en materia financiera y administrativa, actuando en su nombre como gestor y promotor del desarrollo institucional en concordancia con la normatividad y la ley.

Conocer y resolver en segunda instancia los procesos o asuntos que por competencia le confiera la responsabilidad de ser dirimidos.

Presentar a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas que orientan la vigencia y desarrollo de la Contraloría General de Boyacá.

Velar porque los procesos propios de la Contraloría General de Boyacá, incorporen los cambios administrativos, tecnológicos, legales y sociales de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.

Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La representación legal ha sido ejercida como máxima autoridad de control fiscal del Departamento, en concordancia con las facultades otorgadas por la constitución y la ley en cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

La Constitución Política, la normatividad vigente y las ordenanzas, han sido cumplidas en la jurisdicción territorial en materia del control fiscal delegado.

Los responsables del manejo de fondos y bienes del departamento de Boyacá han recibido la información acerca de la forma de rendir cuentas indicando los criterios de evaluación en el marco de la normatividad y la ley, para su respectiva prescripción.

Fenecer Las cuentas rendidas por los responsables del erario han fenecido, determinando el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se obró.

La responsabilidad derivada de la gestión fiscal, ha sido establecida imponiendo las sanciones pecuniarias de tal manera que permitan el recaudo a través de la jurisdicción respectiva sobre los alcances deducidos.

La política en materia financiera y administrativa, ha sido dirigida como gestor y promotor del desarrollo institucional en concordancia con la normatividad y la ley.

Los procesos o asuntos que por competencia y responsabilidad se han dirimido, han sido conocidos y resueltos en la segunda instancia.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Los proyectos de ordenanza han sido presentados con oportunidad ante Asamblea Departamental en el marco de los planes y programas que orientan la vigencia y desarrollo de la Contraloría General de Boyacá.

Los procesos propios de la Contraloría General de Boyacá, han incorporado los cambios administrativos, tecnológicos, legales y sociales de modo tal que a existido coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Estructura de la Administración Pública a nivel Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>ESTUDIOS</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
Los exigidos por la Constitución Colombiana.	La exigida en la Constitución, la Ley, normatividad vigente



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO:	73
GRADO:	10
No de CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las directrices definidas a nivel institucional para el desarrollo de las acciones que por pertinencia permitan administrar la gestión documental; la solución objetiva a las solicitudes de los usuarios y en la ejecución del plan de desarrollo institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las políticas directivas definidas para el desarrollo estratégico de la Contraloría General de Boyacá en el marco del sistema general de la calidad y de las directrices que define el servicio público.
2. Coadyuvar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales en el marco de la gerencia moderna y con la participación y efectivo cumplimiento de la misión de la entidad y de los preceptos normativos vigentes.
3. Fijar las pautas y definir las acciones que conlleva la gestión documental en el marco de la legislación colombiana y en los términos definidos en la ley general de archivos.
4. Fijar los lineamientos administrativos que permitan establecer los resultados del servicio de atención al cliente SAC, a nivel institucional, garantizando la trazabilidad en la información de la gestión delegada.
5. Emitir los boletines fiscales para mantener informada a la comunidad y a los respectivos entes e instancias fiscalizadas en cumplimiento de la misión de la Contraloría General de Boyacá.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

6. Rendir los informes que por pertinencia le competen a la Contraloría General de Boyacá en desarrollo de la gestión delegada a su dependencia.
7. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo estratégico de la Contraloría General de Boyacá ha contado con las directivas definidas en el marco del sistema general de la calidad y de las directrices que define el servicio público.
2. Los planes, programas y proyectos institucionales, han contado con la cooperación directiva en el marco de la gerencia moderna y con la participación y efectivo cumplimiento de la misión de la entidad y de los preceptos normativos vigentes.
3. La gestión documental ha tenido las pautas y definición de las acciones en el marco de la legislación colombiana y en los términos definidos en la ley general de archivos, para su desarrollo.
4. El servicio de atención al cliente SAC, ha contado con los lineamientos administrativos a nivel institucional, garantizando la trazabilidad en la información de la gestión delegada.
5. La comunidad, los entes e instancias fiscalizadas han contado con los boletines fiscales como medio de información en cumplimiento de la misión de la Contraloría General de Boyacá.
6. Los informes que por pertinencia competen a la Contraloría General de Boyacá, han sido rendidos en desarrollo de la gestión delegada a su dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Estructura de la Administración Pública a nivel Territorial.
4. Metodologías para la gestión de tramites administrativos



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

5. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Industrial, Contador Público, Ingenierías y Arquitectura. Título de Postgrado en modalidad de Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	10
No de CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar el desarrollo de la política administrativa y de recursos humanos a nivel institucional en los términos de la gestión de planes, programas y proyectos en materia financiera, de recursos físicos y de servicios administrativos como garantía para la funcionalidad de las diferentes dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administra el Sistema de Carrera Administrativa y empleo Público a nivel institucional de conformidad con las normas vigentes.
2. Dirigir y controlar los estudios para la conformación y modificación de las Plantas de Personal de las Dependencias de la Contraloría General de Boyacá para ser presentado al Despacho del Contralor.
3. Diseñar y proponer planes y programas sobre administración del talento humano, que tengan como propósito el mejoramiento de la eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos.
4. Formular, controlar y evaluar las políticas sobre administración de personal en lo relativo a los procesos de Vinculación, Desarrollo, Capacitación, Remuneración, Función Administrativa, Relaciones Laborales, Bienestar Social y Salud Ocupacional.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN N.º 715

12 de Octubre de 2010

5. Presentar y aplicar al nivel directivo de la administración, para su aprobación, el plan de incentivos y estímulos de conformidad con las normas vigentes para crear un ambiente de servicio al cliente al interior y exterior de la Entidad.
6. Crear los equipos funcionales de trabajo que sean necesarios, a fin de racionalizar el trabajo y garantizar la ejecución de las funciones, planes y programas de la Administración.
7. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo.
1. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

8. El Sistema de Carrera Administrativa y empleo Público se ha administrado a nivel institucional de conformidad con las normas vigentes.
9. La conformación y modificación de las Plantas de Personal de las Dependencias de la Contraloría General de Boyacá, entre otros aspectos administrativos, han contado con los respectivos estudios técnicos, previa presentación al Despacho del Contralor.
10. La administración del talento humano, ha contado con planes y programas cuyo propósito ha sido el mejoramiento de la eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos.
11. La administración de personal en lo relativo a los procesos de Vinculación, permanencia y retiro ha contado con programas de desarrollo, Capacitación,



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Remuneración, Función Administrativa, Relaciones Laborales, Bienestar Social y Salud Ocupacional.

12. El plan de incentivos y estímulos ha sido presentado y conocido por el nivel directivo de conformidad con las normas vigentes para crear un ambiente de servicio al cliente al interior y exterior de la Entidad.
13. La Contraloría General de Boyacá ha contado con la organización de equipos de trabajo necesarios, como garantía para la ejecución de las funciones, planes y programas de la Administración.
14. La dependencia a cargo ha contado con la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolla.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Estructura de la Administración Pública a nivel Territorial.
4. Metodologías para la gestión de trámites administrativos
5. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Industrial, Contador Público, Ingeniería Industrial, Título de Postgrado en modalidad de Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
---	--



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	068
GRADO:	05
No de CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AREA – SUDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS – Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar las directrices institucionales en el marco del proceso administrativo para el desarrollo y gestión de los bienes, servicios y suministros de competencia de la Contraloría General de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de acción de la dependencia de tal manera que corresponda con las competencias delegadas y el sistema general de la calidad.
2. Coordinar con el Director Administrativo la prestación de los servicios generales y de movilización que demanden las diferentes instancias en las cuales se haya organizada la Contraloría General de Boyacá.
3. Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento la red de comunicaciones establecidas mediante mecanismos tecnológicos disponibles institucionalmente para que exista un proceso de comunicación interno y externo a nivel de la Contraloría General de Boyacá.
4. Desarrollar los criterios a partir de los cuales se proyectan los planes de compras, de rotación de inventarios, de cesiones y todas aquellas que tengan que ver con la disponibilidad de recursos físicos para el ejercicio misional de la Contraloría General de Boyacá.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

5. Mantener la trazabilidad e información respecto a las condiciones técnicas y logísticas con que cuenta la entidad para el desarrollo de la gestión de bienes y servicios encomendado a la dependencia.
6. Incorporar y adoptar las directrices necesarias para dar cumplimiento a la gestión operativa prevista para la administración de los documentos en el marco de la normatividad vigente.
7. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

8. La dependencia ha contado con el plan de acción de tal manera que corresponda con las competencias delegadas y el sistema general de la calidad.
9. La prestación de los servicios generales y de movilización que demanden las diferentes instancias en las cuales se haya organizada la Contraloría General de Boyacá, ha sido coordinada con el Director Administrativo.
10. La red de comunicaciones ha sido mantenida en perfectas condiciones de funcionamiento mediante mecanismos tecnológicos disponibles institucionalmente para que exista un proceso de comunicación interno y externo a nivel de la Contraloría General de Boyacá.
11. Los planes de compras, de rotación de inventarios, de cesiones y todas aquellas que tengan que ver con la disponibilidad de recursos físicos para el ejercicio misional de la Contraloría General de Boyacá, se ha desarrollado a partir de criterios técnicos y racionales en el marco de la normatividad vigente.
12. Las condiciones técnicas y logísticas con que cuenta la entidad han mantenido la trazabilidad en información para el desarrollo de la gestión de bienes y servicios encomendado a la dependencia.
13. La gestión operativa ha incorporado y adoptado directrices para la administración de los documentos en el marco de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

- 2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
- 3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y contractuales
- 4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Industrial, Contador Público, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Informática e Ingeniería en Telecomunicaciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

AREA - SUBDIRECCION FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE - Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar las directrices institucionales en el marco del proceso financiero en el marco de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cooperar con la Dirección Administrativa para la elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar los planes a partir de los cuales se ejecuta el presupuesto a nivel de la Contraloría General de Boyacá.
3. Consolidar la información pertinente para emitir los estados financieros ante los entes de competencia y en el marco de la normatividad vigente.
4. Registrar los ingresos y egresos como producto de la gestión administrativa delegada en la Contraloría General de Boyacá; manteniendo los respectivos registros, normas de seguridad y emitiendo los informes ante las instancias pertinentes.
5. Mantener informado al Contralor General de Boyacá y al Director Administrativo sobre los movimientos y ejecuciones presupuestales de tal manera que sirvan de base para la toma de decisiones.
6. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto ha contado con la cooperación de la Dirección Administrativa de conformidad con la normatividad vigente.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

2. El presupuesto se ha ejecutado en el marco de planes y programas concertados a nivel de la Contraloría General de Boyacá.
3. Los estados financieros han sido informados ante los entes de competencia y en el marco de la normatividad vigente.
4. Los ingresos y egresos han sido registrados como producto de la gestión administrativa delegada en la Contraloría General de Boyacá; manteniendo los respectivos registros, normas de seguridad y emitiendo los informes ante las instancias pertinentes.
5. El Contralor General de Boyacá y al Director Administrativo ha sido informado sobre los movimientos y ejecuciones presupuestales de tal manera que sirvan de base para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y financieros
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial, Contaduría Pública, e Ingeniería Industrial. Tarjeta o Matrícula Profesional	Dos (2) años de experiencia profesional.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO Y/O OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
No de CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LAS FUNCIONES DE SUPERVISION Y DIRECCION

AREA – DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS – Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas y proyectos que conduzcan al fortalecimiento de la plataforma de sistemas e informática en Hardware y Software para la Contraloría General de Boyacá.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Capacitar a los servidores públicos en el manejo del Hardware, Software y todo lo relacionado con Nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la eficiencia administrativa.
2. Controlar que el Hardware y Software cumplan con las normas internacionales de calidad y los requerimientos previstos de acuerdo con las especificaciones técnicas.
3. Realizar estudios para aprobación o desaprobación de solicitudes de adquisición de Software y Hardware.
4. Coordinar la adquisición de equipos para procesamiento de datos y desarrollos tecnológicos en sistemas.
5. Proponer planes anuales de crecimiento, expansión y repotenciación, para la modernización de sistemas.
6. Diseñar mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información en la red.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

7. Coordinar la administración de la base de datos del sistema de información que se implementen en las dependencias de la Contraloría General de Boyacá
8. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La capacitación de los servidores públicos en el manejo del Hardware, Software y todo lo relacionado con Nuevas Tecnologías de Información y comunicaciones responden por el fortalecimiento de la eficiencia administrativa de la Contraloría General de Boyacá
2. El hardware y software son controladas conforme a las normas internacionales de calidad y los requerimientos previstos.
3. Los equipos adquiridos garantizan el procesamiento de datos y desarrollos tecnológicos en sistemas.
4. Los planes anuales de crecimiento, expansión y repotenciación presentado están de acuerdo para la modernización de sistemas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y normatividad en materia de desarrollos tecnológicos en sistemas.
2. Metodologías técnico-administrativas en sistemas.
3. Hardware Software-Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postrado en modalidad en especialización.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

AREA – DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL - Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y direccionar las políticas fiscales de competencia de la Contraloría General de Boyacá para ser implementadas y desarrolladas ante las instancias pertinentes y de conformidad con las directrices institucionales en el área del desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejercer la función directiva para la vigilancia de la gestión y control fiscal dentro de los principios determinados constitucionalmente para el manejo de los recursos públicos a nivel territorial.
2. Dirigir y controlar los preceptos institucionales para la ejecución de las auditorías, respondiendo por la eficacia en su aplicación.
3. Fenecer las cuentas de quienes rinden informes sobre su gestión como responsables del erario público.
4. Elaborar y remitir ante la instancia pertinente los informes como producto de la aplicación de los sistemas de vigilancia de la gestión fiscal; puntualizando las irregularidades encontradas en el manejo de los fondos y bienes con su respectiva cuantificación y soporte.
5. Determinar e imponer las sanciones a los responsables de la rendición de cuentas manteniendo el debido proceso.
6. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La vigilancia de la gestión y control fiscal en materia operativa ha sido adelantada dentro de los principios determinados constitucionalmente para el manejo de los recursos públicos a nivel territorial.
2. Las auditorías, han respondido por la eficacia en su aplicación en cumplimiento de los preceptos institucionales.
3. Las cuentas de quienes rinden informes sobre su gestión han fenecido como responsables del erario público.
4. Los informes como producto de la aplicación de los sistemas de vigilancia de la gestión fiscal; se han elaborado y remitido ante las instancias pertinentes puntualizando las irregularidades encontradas en el manejo de los fondos y bienes con su respectiva cuantificación y soporte.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

5. Las sanciones a los responsables de la rendición de cuentas han sido determinadas y aplicadas manteniendo el debido proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y operativos
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Industrial, Administración Comercial y Financiera, Derecho, Contaduría, Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

AREA – DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL – Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y direccionar las políticas fiscales de competencia de la Contraloría General de Boyacá para ser implementadas y desarrolladas ante las instancias pertinentes y de conformidad con las directrices institucionales en el área del desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aplicar los fundamentos de la función pública en el proceso de la responsabilidad fiscal de la entidad a fin de evaluar y dictaminar el ejercicio procedimental para los sujetos de control en la aplicación de las normas de responsabilidad a través del pronunciamiento pertinente en el proceso investigativo.
2. Conocer en primera instancia las indagaciones preliminares y proceso de responsabilidad fiscal.
3. Revisar y aprobar las providencias fiscales proyectadas durante el proceso de instrucción.
4. Definir y tomar las acciones correctivas en casos de mora o vencimiento de términos durante el trámite del proceso de responsabilidad.
5. Implementar las acciones correspondientes ante la determinación de los productos y conformidades y no conformidades obtenidas en la prestación del servicio dentro del sistema de calidad.
6. Reportar dentro de los términos establecidos por las normas ante la instancia pertinente los fallos de responsabilidad fiscal emitidos.
7. Ejercer las funciones de policía judicial expresas en el Código de Procedimiento Penal entre otros desarrollos normativos y establecer la interrelación en materia de información con la Fiscalía, Procuraduría dentro de las atribuciones conferidas.
8. Informar a los entes de jurisdicción territorial y nacional los términos establecidos y los fallos proferidos en los procesos de responsabilidad fiscal.
9. Decretar o finiquitar las medidas cautelares cuando sea procedente y en concordancia de la Ley 610 de 2000 y del Código de Procedimiento Civil.
10. Solicitar ante la autoridad competente la apertura de procesos penales y disciplinarios por los posibles delitos y faltas que se deriven de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

11. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de responsabilidad fiscal de la entidad han aplicado los fundamentos de la función pública a fin de evaluar y dictaminar el ejercicio procedimental para los sujetos de control en la aplicación de las normas de responsabilidad a través del pronunciamiento pertinente en el proceso investigativo.
2. Las indagaciones preliminares y proceso de responsabilidad fiscal han sido conocidas en primera instancia
3. Revisar y aprobar Las providencias fiscales proyectadas durante el proceso de instrucción, se han revisado aprobado previamente.
4. En casos de mora o vencimiento de términos durante el trámite del proceso de responsabilidad, han sido definidas y tomadas las acciones correctivas.
5. Los productos y conformidades y no conformidades obtenidas en la prestación del servicio dentro del sistema de calidad, han contado con planes y acciones de mejoramiento.
6. Los fallos de responsabilidad fiscal emitidos, se han reportado en términos establecidos por las normas.
7. Las funciones de policía judicial expresas en el Código de Procedimiento Penal han sido ejercidos entre otros desarrollos normativos y establecer la interrelación en materia de información con la Fiscalía, Procuraduría dentro de las atribuciones conferidas.
8. Los entes de jurisdicción territorial y nacional han sido informados los términos establecidos y los fallos proferidos en los procesos de responsabilidad fiscal.
9. Las medidas cautelares han sido decretadas y finiquitadas cuando son procedentes y en concordancia de la Ley 610 de 2000 y del Código de Procedimiento Civil.
10. La apertura de procesos penales y disciplinarios por los posibles delitos y faltas que se deriven de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal, han sido solicitados ante la autoridad competente.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y operativos
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta y/o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

AREA – DIRECCION OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES – Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y direccionar las políticas fiscales de competencia de la Contraloría General de Boyacá para ser implementadas y desarrolladas ante las instancias pertinentes y de conformidad con las directrices institucionales en el área del desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir la función pública de control fiscal a fin de verificar el uso adecuado de los recursos públicos, la valoración de los costos ambientales en aras de proponer las medias de mejoramiento en el proceso de gestión fiscal.
2. Direccionar los estudios, pronunciamientos y adelantar los análisis sectoriales en materia de política pública ambiental valorando los aspectos económicos, sociales, políticos, culturales y organizacionales.
3. Adelantar el proceso de investigación sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del departamento de Boyacá.
4. Articular los procesos de vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente como garantía de la evaluación integral dentro del proceso de vigilancia fiscal que se adelanta en cooperación con la Dirección operativa de Economía y Finanzas.
5. Recopilar la información producto del seguimiento y evaluación de la política de gestión ambiental y mantener los vínculos de comunicación con la duma departamental con el ánimo de adelantar los planes, programas y proyectos para el mantenimiento y conservación de los mismos.
6. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El uso adecuado de los recursos públicos, la valoración de los costos ambientales han contado con de control fiscal a fin de verificar y proponer las medias de mejoramiento en el proceso de gestión fiscal.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

2. Los estudios, pronunciamientos y adelantar los análisis sectoriales en materia de política pública ambiental han sido direccionados valorando los aspectos económicos, sociales, políticos, culturales y organizacionales.
3. Adelantar El proceso de investigación sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del departamento de Boyacá, se ha adelantado en los términos contemplados por las normas.
4. Los procesos de vigilancia fiscal, control social y del medio ambiente, han sido articulados como garantía de la evaluación integral dentro del proceso de vigilancia fiscal que se adelanta en cooperación de la Dirección operativa de Economía y Finanzas.
5. La duma departamental ha contado con la información producto del seguimiento y evaluación de la política de gestión ambiental con el ánimo de adelantar los planes, programas y proyectos para el mantenimiento y conservación de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y operativos
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ecología, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías y Transporte. Título de postgrado en modalidad de especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

AREA – DIRECCION OPERATIVA DE JURISDICCION COACTIVA – Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y direccionar las políticas fiscales de competencia de la Contraloría General de Boyacá para ser implementadas y desarrolladas ante las instancias pertinentes y de conformidad con las directrices institucionales en el área del desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Direccionar la política de jurisdicción coactiva desarrollando los procesos que por competencia le corresponden a la Contraloría General de Boyacá.
2. Definir los lineamientos generales para adelantar las acciones de indagación preliminar y el proceso de jurisdicción coactiva de competencia de la Contraloría General de Boyacá.
3. Adelantar y decidir en primera instancia los procesos de jurisdicción coactiva cuya competencia se encuentra de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Poner en conocimiento de las instancias competentes las presuntas irregularidades penales o disciplinarias a que haya lugar derivadas de las acciones de cobro coactivo.
5. Desarrollar las acciones que permitan el adecuado manejo y custodia de los títulos judiciales que por disposición se requiera.
6. Establecer el grado de cooperación sectorial para determinar los parámetros a seguir a través de la oficina asesora jurídica en la defensa de los intereses del Departamento como producto de los procesos judiciales que tengan origen en el cobro coactivo.
7. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política de jurisdicción coactiva ha sido direccionada, desarrollando los procesos que por competencia le corresponden a la Contraloría General de Boyacá.
2. Las acciones de indagación preliminar y el proceso de jurisdicción coactiva de competencia de la Contraloría General de Boyacá, se ha desarrollado dentro de los lineamientos definidos institucionalmente.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

3. Los procesos de jurisdicción coactiva cuya competencia se encuentra de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes ha sido decidido en primera instancia.
4. Las presuntas irregularidades penales o disciplinarias a que haya lugar derivadas de las acciones de cobro coactivo han sido puestas en conocimiento de las instancias competentes.
5. las acciones que permitan El adecuado manejo y custodia de los títulos judiciales que por disposición se requiere, han contado con las acciones respectivas.
6. Establecer el grado de cooperación sectorial para determinar los parámetros a seguir a través de la oficina asesora jurídica en la defensa de los intereses del Departamento como producto de los procesos judiciales que tengan origen en el cobro coactivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y coactivos
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta y/o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional.

AREA – DIRECCION OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS – Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Analizar y direccionar las políticas fiscales de competencia de la Contraloría General de Boyacá para ser implementadas y desarrolladas ante las instancias pertinentes y de conformidad con las directrices institucionales en el área del desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir los planes, programas y proyectos que en materia de economía y finanzas le permitan a la Contraloría General de Boyacá el proceso de prestación del servicio macro como garante del mismo.
2. Tramitar y presentar anualmente el informe fiscal y financiero ante el gobierno central canalizando la información de los institutos descentralizados departamentales y municipales, y dirigidos al Gobernador, a la Asamblea del Departamento y a los Concejos municipales respectivos.
3. Elaborar, consolidar y presentar la información estadística de tal manera que permita la edición del anuario para ser enviado al a Asamblea Departamental, a todos los municipios del departamento, al Banco de la república y al DANE.
4. Dar trámite a los informes que por competencia deben ser emitidos dentro de los términos establecidos ante las autoridades respectivas.
5. Conocer en primer instancia la imposición de sanciones a quienes siendo responsables de rendir cuentas e informes cuando ha ello hubiere lugar dando cumplimiento al debido proceso.
6. Dirigir, programar y asignar los trabajos de auditoría al balance de las entidades fiscalizadas.
7. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos que en materia de economía y finanzas le permitan a la Contraloría General de Boyacá el proceso de prestación del servicio macro como garante del mismo, se ha desarrollado de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
2. El informe fiscal y financiero ha sido tramitado y presentado anualmente ante el gobierno central canalizando la información de los institutos descentralizados departamentales y municipales, y dirigidos al Gobernador, a la Asamblea del Departamento y a los Concejos municipales respectivos.
3. La edición del anuario estadístico ha contado con la información consolidada para ser enviada al a Asamblea Departamental, a todos los municipios del departamento, al Banco de la república y al DANE.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

4. Los informes que por competencia deben ser emitidos dentro de los términos establecidos han contado con el trámite ante las autoridades respectivas.
5. La imposición de sanciones a quienes siendo responsables de rendir cuentas e informes cuando ha ello hubiere lugar en cumplimiento del debido proceso ha sido conocida y tramitada en primera instancia.
6. Dirigir, programar y asignar Los trabajos de auditoría al balance de las entidades fiscalizadas, han contado con la delegación y programación respectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las Contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y coactivos
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Industrial, Administrador Comercial y Financiera, Contaduría Pública, Economista, Ingeniería Industrial, Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en modalidad de especialización.	
Tarjeta y/o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
No de CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar al Contralor General de Boyacá en la implementación y/o fortalecimiento del sistema de control interno; del modelo estándar de control interno y en el marco de las competencias el sistema de gestión de la calidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Buscar los mecanismos administrativos que le permitan implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en el marco del sistema de control interno y del modelo estándar de control interno.
2. Programar y adelantar las auditorías a nivel interno de la Contraloría General de Boyacá, determinando los hallazgos respectivos y adelantando seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos.
3. Cooperar dentro de los procesos de evaluación y verificación a cerca de los avances y logros obtenidos a través de los mecanismos de participación ciudadana referentes al control fiscal y administrativo delegado a la Contraloría General de Boyacá.
4. Cooperar con la instancia administrativa que por competencia este facultada para construir, unificar y desarrollar la respectiva hoja de vida de los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos.
5. Aplicar las metodologías expresas para el sistema de evaluación de la gestión en concordancia con los términos y disposiciones normativas vigentes emitidas por los entes respectivos de gerencia pública, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN N o. 715

12 de Octubre de 2010

6. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La implementación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en el marco del sistema de control interno y del modelo estándar de control interno, han sido logradas a partir de los mecanismos utilizados.
2. La Contraloría General de Boyacá, ha programado y adelantado las auditorías a nivel interno determinando los hallazgos respectivos y adelantando seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos.
3. Los procesos de evaluación y verificación a cerca de los avances y logros obtenidos a través de los mecanismos de participación ciudadana referentes al control fiscal y administrativo delegado a la Contraloría General de Boyacá, han contado con la cooperación y apoyo respectivo.
4. La respectiva hoja de vida de los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos, ha sido construida con la cooperación de todas las dependencias de la entidad.
5. Las metodologías expresas para el sistema de evaluación de la gestión ha sido aplicada en concordancia con los términos y disposiciones normativas vigentes emitidas por los entes respectivos de gerencia pública, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

5. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
6. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
7. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y de gestión del sistema de control interno
8. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Administrador Público. Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO:	115
GRADO:	05
No de CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la asistencia jurídica para que los actos administrativos y de control fiscal se ajusten al derecho, con unidad de criterio y fundamento en las defensa de los intereses de la entidad en todos los procesos judiciales e instancias administrativas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asistir y asesorar al Contralor General de Boyacá y sus diferentes dependencias en la aplicación de la normatividad y emisión de actos jurídicos.
2. Representar ala Contraloría General de Boyacá en todos los procesos judiciales y administrativos en que sea o deba ser parte.
3. Dirigir y controlar la notificación y comunicación de los actos administrativos de carácter particular y concreto expedidos por la entidad.
4. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismo de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
5. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría la atención oportuna de acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición, y las demás que sean de su competencia.
6. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. La implementación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en el marco jurídico.
7. La Contraloría General de Boyacá, ha programado y adelantado las auditorías a nivel interno determinando los hallazgos respectivos y adelantando seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos.
8. La proyección y revisión jurídica de actos administrativos y respuesta a los diferentes derechos de petición y recursos de vía gubernativa que competen a la entidad dentro de los términos legales.
9. La adopción de la doctrina e interpretación jurídica que acoge la Contraloría General de Boyacá, brindando seguridad jurídica,

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las Contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites jurídicos.
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASESOR
---------------	---------------



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Denominación del Empleo:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
No de CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

AREA – DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE BOYACA – Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor General de Boyacá y demás directivos en la formulación, coordinación y desarrollo de las políticas, planes y proyectos de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aportar el conocimiento especializado para apoyar la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo y control de los planes, programas y proyectos que asuma la Contraloría General de Boyacá.
2. Emitir conceptos y prestar asistencia especializada en los asuntos encomendados por el Contralor General de Boyacá.
3. Coadyuvar en la evaluación de la gestión administrativa y de control fiscal de tal manera que permita la toma de decisiones y formulación de planes de mejoramiento en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Asesorar al Contralor General de Boyacá en la preparación y aplicación de los programas especiales de auditoría y todos aquellos de interés y conocimiento fiscal de tal manera que le permitan a la entidad coadyuvar en la adopción de los planes y proyectos respectivos.
5. Concertar con el nivel directivo y el despacho del señor Contralor los términos bajo los cuales se redactan y consolidan los informes de gestión y de desempeño institucional con el destino respectivo.
6. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

7. La toma de decisiones relacionadas con el desarrollo y control de los planes, programas y proyectos que asuma la Contraloría General de Boyacá han contado con el aporte y apoyo profesional.
8. Los asuntos encomendados por el Contralor General de Boyacá, previa emisión de conceptos han contado con la asistencia profesional específica,
9. La evaluación de la gestión administrativa y de control fiscal ha sido construida con la asesoría especial y profesional específica, de tal manera que se ha facilitado la toma de decisiones y la formulación de planes de mejoramiento en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
10. Asesorar El Contralor General de Boyacá ha sido asesorado en los términos de competencia para la preparación y aplicación de los programas especiales de auditoría y todos aquellos de interés y conocimiento fiscal de tal manera que le permitan a la entidad coadyuvar en la adopción de los planes y proyectos respectivos.
11. Los términos bajo los cuales se redactan y consolidan los informes de gestión y de desempeño institucional han sido concertados con el nivel directivo y las instancias institucionales y externas de pertinencia previo trámite y destino respectivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

5. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
6. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
7. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y gerenciales
8. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental Administración de Empresas, Contaduría, Administración Industrial, Administración Pública, Contaduría. Economía, Ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería Agronómica. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

AREAS MISIONALES – Nueve (9)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Asesorar al Contralor General de Boyacá y demás directivos en la formulación, coordinación y desarrollo de las políticas, planes y proyectos de la entidad en materia de control fiscal macro y micro, responsabilidad fiscal, obras civiles y cobro coactivo.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Adelantar los estudios tendientes a la consolidación e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal cumpla con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad profesional establecidas en la Constitución, las leyes, ordenanzas y los reglamentos, soportados en la implementación del sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno.
2. Determinar en forma analítica y propositiva 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 Departamental y Municipal, así como la identificación de los beneficiarios de su actividad.
3. Estudiar las metodologías que faciliten la implementación de los procedimientos a partir de los cuales se oriente la información que servirá de soporte para el ejercicio del control fiscal de conformidad con la normatividad y lineamientos administrativos vigentes.
4. Aportar los conocimientos técnico administrativos de tal manera que faciliten la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de control fiscal sean de competencia de la Contraloría General de Boyacá.
5. Llevar a cabo el proceso de investigación fiscal a través de la sustanciación en la etapa preliminar y desarrollo del proceso, decretando medidas cautelares si es el caso para garantizar el resarcimiento del detrimento patrimonial, dando estricto cumplimiento a los términos legales establecidos en el trámite del proceso de responsabilidad fiscal.
6. Decretar pruebas pertinentes, conducentes y eficaces que conlleven a establecer con certeza los hechos de responsabilidad fiscal y la cuantificación del daño patrimonial.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

7. Coordinar con el secretario común lo relacionado con las notificaciones y citaciones de las providencias fiscales, velando por la unificación de criterios tanto legales, jurisprudenciales, doctrinales emitidos por la primera y segunda instancia, para garantizar la seguridad jurídica.
8. Designar apoderados de oficio de conformidad con la ley con el fin de garantizar el debido proceso al presunto responsable fiscal.
9. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de las labores tendientes al ejercicio del control fiscal y a la aplicación de los sistemas del control de legalidad, financiero, de gestión, de resultados, de evaluación y valoración de obras y costos ambientales ,han contemplado los criterios y el aporte analítico de asesoría sobre los fondos y bienes públicos municipales y departamentales, y de los particulares o entidades que manejan fondos ó bienes públicos, objeto del control fiscal por parte de la Contraloría General de Boyacá.
2. La consolidación e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal cumpla con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad profesional establecidas en la Constitución, las leyes, ordenanzas y los reglamentos, soportados en la implementación del sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno han sido adelantados mediante los estudios respectivos.
3. Las metodologías para facilitar la implementación de los procedimientos orientados a la canalización de la información como soporte para el ejercicio del control fiscal, ha sido aplicado de conformidad con la normatividad y lineamientos administrativos vigentes.
4. Los conocimientos técnico administrativos para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de control fiscal se han aportado de conformidad con las competencias de la Contraloría General de Boyacá.
5. La obtención y manejo de los recursos por parte de los sujetos responsables de la gestión fiscal, se han determinado en forma analítica y propositiva el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad, para establecer el



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

cumplimiento de los fines sociales y económicos de la Administración Departamental y Municipal, así como la identificación de los beneficiarios de su actividad.

6. El proceso de investigación fiscal ha sido llevado a cabo a través de la sustanciación en la etapa preliminar y desarrollo del proceso, decretando medidas cautelares si es el caso para garantizar el resarcimiento del detrimento patrimonial, dando estricto cumplimiento a los términos legales establecidos en el trámite del proceso de responsabilidad fiscal.
7. El establecimiento y certeza de los hechos de responsabilidad fiscal y de la cuantificación del daño patrimonial al estado, ha sido logrado mediante el establecimiento de pruebas pertinentes, conducentes y eficaces.
8. Las notificaciones y citaciones de las providencias fiscales, han sido coordinadas con el secretario común velando por la unificación de criterios tanto legales, jurisprudenciales, doctrinales emitidos por la primera y segunda instancia, para garantizar la seguridad jurídica.
9. El debido proceso al presunto responsable fiscal, ha contado con la designación de apoderados de oficio de conformidad con la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos y fiscales
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
---------------	--------------------



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
No de CARGOS:	Treinta y cinco (35)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión y Dirección.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Aportar el conocimiento profesional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos delegados a la Contraloría General de Boyacá en el área asignada para el desempeño de sus funciones.
2. Establecer las directrices de ejecución estratégica en las acciones de control fiscal delegadas a la Contraloría General de Boyacá, incorporando los criterios establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aportar el conocimiento especializado para apoyar la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo y control de los planes, programas y proyectos que asuma la Contraloría General de Boyacá.
2. Actualizar el normograma que por competencia y objeto misional encomendado le permita resolver los procesos de control fiscal delegados en los términos y disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar metodologías y procedimientos que faciliten y condensen la información que servirá de soporte en el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en las condiciones y lineamiento técnico-administrativos establecidos por la Constitución, las leyes, reglamentos y ordenanzas respectivos.
4. Valorar la información como producto de los procesos de control fiscal con el objeto de determinar los grados de eficiencia, eficacia, economía y equidad aplicados en el cumplimiento de los fines sociales y económicos de las entidades sujetas a control.
5. Desarrollar las acciones profesionales tendientes al ejercicio del control fiscal y a la aplicación de los sistemas de control de legalidad, financiero, de gestión, de resultados, de evaluación y valoración de costos ambientales sobre los fondos y bienes públicos con el objeto de determinar el grado de



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

implementación y veracidad en el análisis de los principios que constitucionalmente rigen los fines sociales, económicos, y administrativos de las entidades sujetas de control.

6. Rendir los informes que por pertinencia faciliten el esclarecimiento de responsabilidades y el resarcimiento oportuno de los bienes y recursos del Estado, ante las dependencias e instancias respectivas de conformidad con las normas y los lineamientos administrativos vigentes a nivel institucional.
7. Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La toma de decisiones relacionadas con el desarrollo y control de los planes, programas y proyectos que asuma la Contraloría General de Boyacá han contado con la participación y aporte del conocimiento especializado.
2. Los procesos de control fiscal delegados en los términos y disposiciones legales vigentes, han contado con el normograma actualizado para su consulta y aplicación. .
3. La vigilancia y control fiscal ha contado con metodologías y procedimientos establecidos y desarrollados profesionalmente en las condiciones y lineamiento técnico-administrativos establecidos por la Constitución, las leyes, reglamentos y ordenanzas respectivos.
4. La información como producto de los procesos de control fiscal, ha sido valorada y conceptuada y previamente estudiada, con el objeto de determinar los grados de eficiencia, eficacia, economía y equidad aplicados en el cumplimiento de los fines sociales y económicos de las entidades sujetas a control.
5. El control de legalidad, financiero, de gestión, de resultados, de evaluación y valoración de costos ambientales sobre los fondos y bienes públicos con el objeto de determinar el grado de implementación y veracidad en el análisis de los principios que constitucionalmente rigen los fines sociales, económicos, y administrativos de las entidades sujetas de cobro, se ha desarrollado sobre la base del aporte multifuncional a nivel profesional de la institución.
6. Los informes que por pertinencia faciliten el esclarecimiento de responsabilidades y el resarcimiento oportuno de los bienes y recursos del Estado, se ha rendido ante las dependencias e instancias respectivas de conformidad con las normas y los lineamientos administrativos vigentes



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
2. Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías
3. Metodologías para la gestión de trámites administrativos
4. Manejo de los sistemas de información y plataformas generales en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Industrial, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Economía, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Sociales y Filosofía, Licenciatura en Comercio y Contaduría, Licenciatura en ética y desarrollo humano. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	La exigida como mínimo en el articulo 13 del Decreto No 785 del 2005



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA - LNR
CÓDIGO:	425
GRADO:	50
No de CARGOS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de orden administrativo y la gestión complementaria de Oficina, para mantener la buena imagen y atención a los usuarios del Despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y manejar la agenda diaria de los asuntos propios del despacho del Contralor General de Boyacá.
2. Recepcionar y atender a los clientes de la dependencia en forma personalizada o vía telefónica y al público que lo solicite, coordinando los mensajes con cortesía y oportunidad según el caso.
3. Mantener actualizado el directorio telefónico de entidades públicas y personas que mantengan alguna relación con la dependencia.
4. Transcribir respuestas y oficios siguiendo instrucciones del superior inmediato y tramitar la correspondencia y elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento, utilizando las técnicas de digitación, almacenamiento y tramite de la información, gestión y aplicativos de archivo en el Despacho del Contralor General de Boyacá.
5. Manejar, actualizar y velar por el buen uso de los inventarios de elementos de consumo y devolutivos a cargo de la dependencia.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

6. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos propios de la dependencia son clasificados en agenda y tramitados de acuerdo a los lineamientos directivos
2. Las respuestas y oficios se transcriben siguiendo instrucciones del superior inmediato
3. Los archivos bajo su responsabilidad se reciben, clasifican y controlan en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. El público es atendido personal y telefónicamente, coordinando los mensajes con cortesía y oportunidad.
5. El desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño facilitan el almacenamiento de la información y la disponibilidad de acceso autorizado.
6. Las reuniones, juntas y demás eventos en las cuales deba intervenir el Contralor General de Boyacá o superior directo han sido organizadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de Oficina y archivo
2. Software e Internet.
3. Manejo de Agenda y protocolo de oficinas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificaciones de secretariado o manejo de sistemas y/ archivo	Un (1) año de experiencia laboral



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	425
GRADO:	48
No de CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo del nivel Administrativo, encargado de funciones que implican el ejercicio de actividades de artes administrativos complementaria con las tareas propias de otros niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transcribir memorandos, oficios y documentos que se originen en la dependencia aplicando las técnicas de preparación y presentación de documentos.
2. Recibir la correspondencia, y demás documentación, haciendo los registros correspondientes, adelantando su distribución y manteniendo actualizado el archivo de la dependencia.
3. Realizar los diferentes informes, documentos y correspondencia que le sean asignadas.
4. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes, atender al público y absolver las consultas que no requieran ser llevadas al superior inmediato.
5. Manejar y actualizar los inventarios de elementos de consumo y devolutivos a cargo de la dependencia, distribuir a los funcionarios los elementos que requieran y hacer los pedidos correspondientes.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

6. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores.
7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y escritos requeridos por la oficina están tramitados.
2. La correspondencia, y demás documentos, se han recibido haciendo los registros correspondientes.
3. La atención al público se desarrolla de conformidad de las normas establecidas.
4. Los inventarios de elementos de consumo y devolutivos se ha tramitado.
5. El archivo de la dependencia esta actualizado.
6. Los asuntos confidenciales son tramitados de conformidad con las normas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Software e Internet.
2. Gestión de Archivo
3. Atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	50
No de CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión y control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales de apoyo administrativo y complementarias del nivel superior con criterios de oportunidad y eficiencia; atendiendo al usuario interno y externo del área asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar dictados y realizar los informes y escritos requeridos en la oficina
2. Recibir la correspondencia, y demás documentación, haciendo los registros correspondientes.
3. Realizar los diferentes informes, documentos y correspondencia que le sean asignadas por su jefe.
4. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes, atender al público y absolver las consultas que no requieran ser llevadas al superior inmediato.
5. Manejar y mantener actualizado al archivo de la dependencia.
6. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores.
7. Apoyar los procesos logísticos de la dependencia.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y escritos requeridos por la oficina están tramitados.
2. La correspondencia, y demás documentos, se han recibido haciendo los registros correspondientes.
3. La atención al público se desarrolla de conformidad de las normas establecidas.
4. Los inventarios de elementos de consumo y devolutivos se ha tramitado.
5. El archivo de la dependencia esta actualizado.
6. Los asuntos confidenciales son tramitados de conformidad con las normas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Software e Internet.
2. Gestión de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia laboral



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
No de CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información requerida de datos y documentos que sean solicitados por la dependencia delegada, controlando internamente el préstamo de documentos, como también su devolución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conformar y mantener al día el archivo de las dependencias de la dependencia asignada, velar porque los archivos periféricos de las diferentes oficinas sean llevados ordenadamente.
2. Dar información sobre datos de documentos a su cargo.
3. Velar por el mantenimiento del archivo dentro de las normas de seguridad que eviten accidentes que amenacen el archivo.
4. Colaborar con el equipo de trabajo en el desarrollo de actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de dependencia.
5. Realizar labores asistenciales para el trámite, registro, entrega y archivo de los documentos y correspondencia delegada.
6. Responder por el adecuado manejo de los equipos y bienes muebles entregados por el servicio y ejecución de las labores en el desempeño de sus funciones.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El archivo de las diferentes Dependencias se mantiene al día para ser consultado.
2. La información documental se ha tramitado a través de la Dependencia respectiva, mediante autorización previa.
3. Los documentos que reposan en esta sección, están disponibles para expedir copias fotostáticas previa autorización.
4. El mantenimiento, conservación y gestión del archivo es adelantado dentro de las normas establecidas a nivel general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Software e Internet.
2. Gestión de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un año (1) de experiencia específica o relacionada



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	480
GRADO:	11
No de CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza las funciones de Supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, movilización de funcionarios y transporte de elementos en cumplimiento de las normas de seguridad, principios de eficiencia, responsabilidad y buenas maneras, al servicio del Despacho del Contralor General de Boyacá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Movilizar al señor Contralor y servidores públicos autorizados de acuerdo a las órdenes recibidas, así como los elementos, materiales y equipos que sean requeridos para cumplir con las funciones del Despacho
2. Conducir adecuadamente el vehículo asignado en cumplimiento de las normas de seguridad al servicio del Señor Contralor, manteniendo la maquina en optimas condiciones
3. Aplicar conocimientos de mecánica preventiva en los casos que se requieran y/o buscar los medios para poner en conocimiento las dificultades que se presenten en cumplimiento de su labor
4. Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo bajo su responsabilidad además de velar por la adecuada utilización de repuestos, en lo posible llevar una bitácora de las actividades realizadas en cumplimiento de estas funciones.
5. Adelantar las gestiones administrativas para actualizar la documentación relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de los vehículos.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

6. Observar buenas maneras en el desempeño de sus funciones y tener alto grado de responsabilidad con el desplazamiento del señor Contralor y funcionarios.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El señor Alcalde, sus funcionarios y elementos, materiales y equipos son movilizados y transportados de acuerdo a las normas establecidas.
2. Los conocimientos de mecánica preventiva son aplicados
3. La conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo es una prioridad
4. El vehículo cuenta con la documentación técnica exigida
5. Las funciones encomendadas acatan en alto grado de responsabilidad y buenas maneras con el desplazamiento del señor Contralor y funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conducir
2. Técnicas de mecánica general
3. Normas de transito y seguridad vial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Educación Básica primaria Pase de 5ª. categoría	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	16
No de CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el servicio de mensajería interna y externa, apoyo logístico, de fotocopiado y gestión de archivo entre otras acciones de soporte para las dependencias de la Contraloría General de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las acciones logísticas que se deriven de la gestión de correspondencia a nivel interno y externo de la Contraloría General de Boyacá.
2. Responder por los elementos y equipos asignados para adelantar la gestión asistencial de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por la autoridad competente.
3. Apoyar la organización y gestión del archivo de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Boyacá de conformidad con las instrucciones recibidas y con las normas que aplican para el nivel asistencial.
4. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones logísticas y asistencias derivadas de la gestión de la correspondencia a nivel interno y externo de la Contraloría General de Boyacá, se han desarrollado de conformidad con las competencias y lineamientos administrativos vigentes.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

2. Los elementos y equipos asignados para la gestión asistencial de la dependencia han sido mantenidos y operados con responsabilidad de conformidad con las instrucciones recibidas por la autoridad competente.
3. La organización y gestión del archivo de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Boyacá, se ha apoyado de conformidad con los lineamientos y acciones administrativas e instrucciones recibidas por autoridad competente en el marco de la normatividad vigente.
4. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ❖ Técnicas Manuales de Aseo, Cafetería, y mantenimiento de oficinas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el servicio de cafetería, aseo, ornato, entre otras tareas domesticas para la Contraloría General de Boyacá y los autorizados que requieran de los servicios de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener aseadas las dependencias de la Contraloría General de Boyacá
2. Responder por los elementos puestos a su disposición para adelantar las funciones asignadas.
3. Mantener todos los elementos de la cafetería, aseo, ornato, entre otros designados, en perfecto estado de higiene y aseo.
4. Preparar y distribuir café, y bebidas autorizas a los servidores públicos y a quienes se le indique.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las dependencias del edificio municipal, se han atendido de conformidad con las tareas asignadas.
2. Las funciones asignadas se han atendido con los elementos recibidos.
3. Los elementos de la cafetería entre otras áreas asignadas están en perfecto estado de higiene y aseo.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

4. La distribución de café, refrescos, agua de panela y aromática, están disponibles para los servidores municipales y a quienes se le indique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ❖ Técnicas Manuales de Aseo, Cafetería, y mantenimiento de oficinas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere al presente manual específico de funciones y de competencias laborales 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.	• 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 riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		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.	• Proporcionar 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 el servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		• Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	--

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

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad con sus colaboradores.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
--	--	---

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adopta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno	• Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

	laboral.	• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permitan compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo en forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		de planes y actividades a seguir. •Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. •Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. •Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. •Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma Decisiones	de Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	•Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. •Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. •Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. •Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación e la toma de decisiones.
--	--	--

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

	comunes.	mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

		•No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. •Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. •Transmite información objetiva y oportuna.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

	los demás.	ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus objetivos con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección Administrativa entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en cumplimiento de la misma.

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

ARTICULO QUINTO. El Contralor General de Boyacá mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y de Competencias Laborales y podrá



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN No. 715

12 de Octubre de 2010

establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos que considere necesarios.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

RADÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSE VIRGILIO JIMENEZ GUERRERO

Contralor General de Boyacá.

Proyectó: FAUSTO ANDRES CASTELBLANCO TORRES

Director Administrativo

Martha Patricia