

| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTION DIRECTIVA</p> <p>Sanción Ordenanza</p> |
| <p>Versión: 00</p> | <p>Vigencia: 07-2014</p> |

Pereira, Diciembre Veintisiete (27) de Dos Mil Diecinueve (2019) /

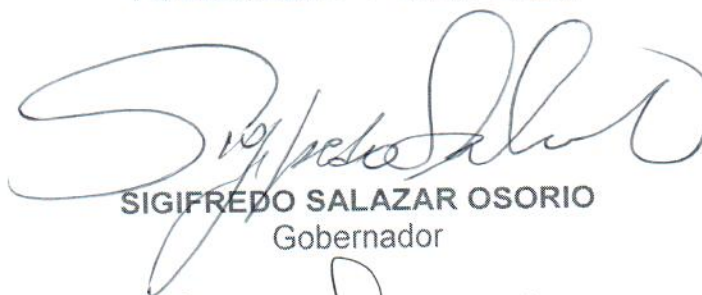
SANCIONADA

SESIONES EXTRAORDINARIAS /

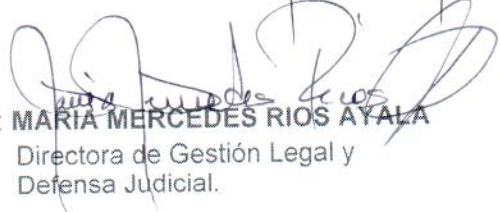
ORDENANZA No. 032 DE DICIEMBRE 12 DE 2019 /

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA Y SE DICTA OTRAS DISPOSICIONES”. /

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


SIGIFREDO SALAZAR OSORIO
Gobernador


GLORIA EDITH FERNANDEZ PARRA
Secretaria Jurídica


Revisión legal: MARIA MERCEDES RIOS AYALA
Directora de Gestión Legal y
Defensa Judicial.

SESIONES EXTRAORDINARIAS
ORDENANZA NÚMERO 032
 (Diciembre 12 del 2019)

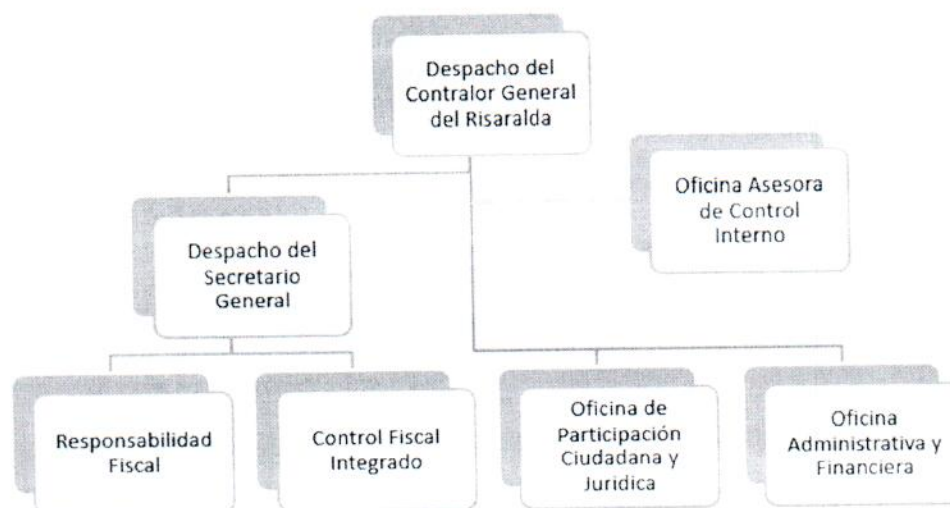
POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA Y SE DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA, en uso de sus facultades Constitucionales, en especial las señaladas en los numerales 1 y 7 del artículo 300 de la Constitución Política, en correspondencia con lo señalado en el artículo 3 de la Ley 330 de 1996

ORDENA

ARTICULO 1°: Ajustar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal de la Contraloría General del Risaralda

ARTICULO 2°: Adóptese el organigrama de la Contraloría General del Risaralda así:



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTICULO 3°: Adóptese el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal Contraloría General del Risaralda, así.

MANUALES DE FUNCIONES

NIVEL DIRECTIVO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------|--------|---|
| Denominación del Cargo: | CONTRALOR | | Nivel: | Directivo |
| Código: | 010 | Grado: | 14 | N° Total, de Cargos en Planta de esta Denominación: 1 |
| Dependencia: | Despacho del Contralor | Cargo del Jefe Inmediato: | | N/A |

II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Contralor

PROPÓSITO PRINCIPAL

Este despacho tendrá la misión de garantizar el direccionamiento de la Contraloría General del Risaralda, mediante estrategias de gerencia modernas y participativas que articulen procesos de planificación, dirección, coordinación y control en las funciones misionales para el ejercicio efectivo del control fiscal.

FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Directivo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- A este despacho además de las funciones consagradas en el artículo 268 y 272 de la Constitución Nacional, le corresponde cumplir las siguientes funciones:
 1. Direccionar el ejercicio del control fiscal, formulando de manera participativa con las instancias misionales de la Contraloría, las políticas, estrategias, planes y programas que deban desarrollarse para el cumplimiento de la Misión Institucional.
 2. Dirigir la provisión de los empleos de la entidad conforme a la Constitución y la Ley.
 3. Aprobar los sistemas y procesos de control interno, así como los indicadores que se construyan colectivamente para la evaluación periódica de la gestión de la Contraloría Departamental.
 4. Presentar los informes en los términos establecidos por la Constitución y la Ley para el efecto, ante la Auditoría General de la República, la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y la Honorable Asamblea Departamental.
 5. Expedir los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría General del Risaralda.
 6. Conocer y resolver en segunda instancia los grados de consulta y los recursos interpuestos contra las decisiones tomadas en primera instancia en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, así como la revocatoria o nulidades a que haya lugar.
 7. Dar inicio y llevar hasta su culminación las actuaciones administrativas sancionatorias en los casos previstos en la Ley.
 8. Conformar y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y los planes y programas de la entidad.
 9. Celebrar contratos y convenios interinstitucionales tanto nacionales como internacionales referentes a la misión de la Contraloría General del Risaralda.
 10. Decidir sobre las situaciones administrativas que se presenten con los servidores públicos de la entidad.
 11. Aprobar con aplicación de las normas de carrera administrativa general, los instrumentos de evaluación de los funcionarios.
 12. Ordenar el gasto de la entidad o delegar esta facultad en servidores públicos del nivel directivo,

- y reasumir cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Dirigir el Comité directivo y de coordinación del sistema de Control Interno y de calidad, y los demás que su criterio deba constituirse y hacer parte.
 14. Aprobar el proyecto de presupuesto proyectado por la Oficina Administrativa y Financiera.
 15. Decidir sobre las solicitudes que sean elevadas por los sujetos de control.
 16. Decidir sobre la pertinencia de la remisión de los informes de auditoría proferidos.
 17. Aprobar los registros y refrendación de los certificados de deuda pública proyectados por la Secretaría General de Organismo de Control.
 18. Aprobar el traslado de hallazgos para investigación ante las instancias competentes o para inicio de procesos administrativos sancionatorios.
 19. Adoptar los ajustes a los sistemas, métodos, formatos y términos de rendición de la cuenta proyectados por la Secretaría General.
 20. Aprobar las actas de compromiso de mejoramiento suscritas por los sujetos de control como resultado de las auditorías realizadas.
 21. Asegurar la implementación de los mecanismos e instrumentos de control interno, así como la definición de niveles de responsabilidad y autoridad.
 22. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica y demás instancias competentes para impartir recomendaciones de mejoramiento.
 23. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
 24. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Normatividad en Control Fiscal, Participación Ciudadana, Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Administración pública.
- Control interno.
- Normas de austeridad.
- Presupuesto público.
- Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
- Deuda pública.
- Derecho laboral administrativo.
- Contratación administrativa.
- Carrera administrativa.
- Manejo de Indicadores de Gestión.
- Normas de Calidad para la Gestión Pública.
- Herramientas ofimáticas.
- Y las demás relacionadas con la misión institucional o con la administración de la institución.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos. |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los requisitos de estudio, experiencia, habilidades y demás, deberán ser acreditados ante los organismos que formulen su postulación y elección, los requisitos exigidos en el artículo 272 de la

| | |
|---|--|
| Constitución Política y los demás que determine la Ley. | |
| ESTUDIOS | ✓ Título Profesional en disciplina académica en cualquier Área y Núcleo Básico del Conocimiento (NBC). |
| EXPERIENCIA | |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

La gestión institucional fue dirigida al cumplimiento de la misión y objetivos garantizando el efectivo ejercicio del control y vigilancia a gestión fiscal en los diferentes sujetos de control fiscal.

AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El Contralor General del Risaralda, como representante legal será la máxima autoridad de la Contraloría General del Risaralda para todos los casos, cuyas responsabilidades son las establecidas en la Constitución, la Ley y el presente manual.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | |
|--------------------------------|---|----------------------------------|---------------|---|
| Denominación del Cargo: | Secretario General de Organismo de Control | | Nivel: | Directivo |
| Código: | 073 | Grado: | 13 | No Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 1 |
| Dependencia : | Secretaría General | Cargo del Jefe Inmediato: | | Contralor General de Risaralda |

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Este despacho tendrá la misión de garantizar el direccionamiento administrativo y misional de la Contraloría General del Risaralda, mediante estrategias de gerencia moderna que articulen los procesos de planificación, dirección, coordinación y control en las funciones administrativas y misionales propias del ejercicio de la vigilancia fiscal, determinando los responsables fiscales por detrimento patrimonial causado a los fondos y bienes públicos, realizando las acciones fiscales, garantizando el debido proceso y los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Directivo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 5. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
 6. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución y la Ley, le corresponde a este despacho ejercer las siguientes funciones:
 1. Propender el establecimiento y efectividad de los controles internos en los procesos propios de su competencia y responder por la ejecución y alcance de las metas propuestas en los planes y proyectos.
 2. Dirigir y responder por la aplicación de los compromisos y planes de mejoramiento suscritos en la entidad, con relación a los procesos y actividades de su competencia.

3. Responder por la calidad y oportunidad de la información a ser rendida ante la Auditoria General de la República, así como la aplicación de las acciones de mejoramiento que se hubieren concertado.
4. Ejercer la dirección, supervisión, y control jerárquico sobre los grupos internos de trabajo que se creen bajo su cargo en materia de control fiscal y de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
5. Representar al Contralor General del Risaralda en todo lo que éste determine y asumir sus funciones en los eventos de faltas temporales excepto en aquellas que requieren un acto de delegación expreso, y las relacionadas con la facultad nominadora.
6. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
7. Asegurar la implementación de los mecanismos e instrumentos de control interno, así como la definición de niveles de responsabilidad y autoridad.
8. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
9. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
10. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
11. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.
12. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por el Contralor General del Risaralda.

PROCESO: VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL.

13. Dirigir los planes, proyectos, y actividades encaminadas al ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, a través de la emisión de directrices e instrucciones de trabajo que aseguren el cumplimiento de los resultados esperados en condiciones de calidad, oportunidad y eficacia.
14. Dirigir la proyección de ajustes a los sistemas, métodos, formatos y términos en que las entidades sujetas a control deben rendir a la Contraloría General del Risaralda.
15. Dirigir la presentación de los informes macro a ser presentados por el señor Contralor ante la Asamblea Departamental, asegurando la oportunidad, calidad y consistencia de los mismos en los términos de Ley.
16. Supervisar el traslado y recepción de los hallazgos fiscales desde el proceso vigilancia de la gestión fiscal hacia el proceso acciones fiscales, para que se efectúe el reparto correspondiente.
17. Aprobar los memorandos de encargo emitidos para la realización de trabajos de auditoria, decidiendo sobre la procedencia de prórrogas y suspensiones que le sean solicitadas.
18. Avalar los hallazgos penales y disciplinarios que deban ser remitidos ante las instancias competentes por parte del Contralor General del Risaralda.
19. Avalar el certificado de registro de la deuda pública a la entidad que lo solicite, previo a la firma del Contralor General del Risaralda.
20. Avalar las solicitudes de inicio de procesos administrativos sancionatorios elevadas ante el despacho del Contralor.
21. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos responsables de las entidades y personas o entidad privada que administre fondos y bienes del departamento.
22. Asegurar la calidad en los procesos y procedimientos de auditaje y en la presentación de informes ante la Asamblea Departamental, los sujetos de control y la ciudadanía en general.
23. Supervisar el traslado y recepción de los hallazgos fiscales en cada uno de los grupos internos de trabajo de control fiscal y de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, para que se efectúe el reparto correspondiente.
24. Remitir a las instancias competentes los hallazgos fiscales, disciplinarios y penales de aquellas situaciones que lo ameriten.
25. Remitir al Despacho del Contralor los informes de aquellas situaciones que ameriten el inicio de procesos administrativos sancionatorios.

PROCESO: ACCIONES FISCALES.

26. Dirigir las estrategias y gestión relacionada con el proceso de acciones fiscales, mediante la emisión de directrices e instrucciones de trabajo que aseguren el cumplimiento de los resultados esperados en condiciones de economía procesal, calidad, oportunidad y eficacia.

27. Supervisar el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva adelantados en el respectivo grupo interno de trabajo, de acuerdo con las disposiciones Constitucionales y legales pertinentes, así como lo establecido en el manual de funciones, procesos y procedimientos.
28. Supervisar el traslado y recepción de los títulos ejecutivos desde los sistemas de responsabilidad fiscal y proceso administrativo sancionatorio hacia el sistema de jurisdicción coactiva, garantizando el reporte de tales situaciones hacia el sistema contable.
29. Propender el envío de las decisiones que deban ser objeto de conocimiento por parte de la segunda instancia, dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva tramitados.
30. Establecer lineamientos tendientes a la salvaguarda y control de los expedientes en la forma u términos establecidos por las normas que regulen la materia.
31. Dirigir la proyección para el Despacho de los informes sobre los fallos con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriados y tramitar el envío a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación, dentro de los términos establecidos.
32. Constatar la remisión en Grado de consulta al Despacho del Contralor de los procesos cuya decisión sean autos de archivo, fallos sin responsabilidad fiscal y fallos con responsabilidad fiscal en donde el responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio, así como la remisión de los recursos de Apelación en los procesos en los que se haya interpuesto en contra de las decisiones que lo admiten.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

33. Dirigir la aplicación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración del recurso humano, así como aquellas que busquen estimular un clima organizacional apropiado para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales, o delegar el manejo de administración de personal cuando sea necesario.
34. Ejercer el control disciplinario interno de los funcionarios de la Contraloría General del Risaralda de conformidad con la Ley vigente.
35. Estructurar la organización y funcionamiento de la comisión de personal, el comité de capacitación, bienestar social e incentivos, y demás comités y grupos informales.
36. Definir y establecer con aplicación de las normas de carrera administrativa general, los instrumentos de evaluación de los funcionarios de la Contraloría General del Risaralda, mientras no exista ley que regule la carrera especial de las contralorías territoriales.
37. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
38. Responder por los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
39. Propender el cumplimiento de los requisitos exigidos para la selección del personal para la carrera administrativa y para los demás empleos que determine el Contralor General del Risaralda.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Control fiscal micro y macro.
- Auditoría.
- Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- Control interno.
- Procesos disciplinarios.
- Planificación estratégica.
- Deuda pública.
- Régimen legal de los servidores públicos.
- Sistema general de participaciones.
- Normas Técnicas de calidad.
- Políticas públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de administración del talento humano, administración financiera, conservación y mantenimiento de bienes y servicios.
- Programas nacionales, departamentales y municipales en materia administración pública.
- Reglamentación de gestión documental.

- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos. |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en las Áreas y los Núcleos Básicos del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: NBC Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: NBC ingeniera administrativa y afines, Ingeniera Industrial y afines Y las demás afines con las funciones de la dependencia. ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización. |
| EXPERIENCIA | ✓ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los informes y actividades de control relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal se entregan de manera oportuna cumpliendo con los términos y parámetros establecidos por la entidad.
- El talento humano y la carrera administrativa se administran con sujeción a las normas y bajo un ambiente laboral propicio para el cumplimiento de la misión.
- Los grupos internos de trabajo deben ser dirigidos bajo estrategias, directrices y políticas encaminadas hacia los objetivos institucionales.
- Los procesos disciplinarios y los procesos a cargo del grupo de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se tramitan bajo los parámetros de la legalidad, el debido proceso, la economía procesal y la eficiencia.

AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El Secretario General de Organismo de Control, tendrá autoridad para:

- Emitir directrices e instrucciones de trabajo a ser aplicados por los grupos internos de trabajo a su cargo a través de los coordinadores.
- Decidir sobre el establecimiento de los controles generales en los procesos, sistemas y procedimientos a su cargo.
- Autorizar las prórrogas y suspensiones en los memorandos de encargo.
- Autorizar las solicitudes de inicio procesos administrativos sancionatorios.
- Autorizar las prórrogas en los procesos de responsabilidad de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley.
- Firmar las decisiones en los procesos disciplinarios.
- Otorgar permisos hasta por un día al personal.
- Decidir sobre las medidas correctivas y preventivas del área a su cargo.
- Expedir certificados relacionados con situaciones administrativas, hojas de vida y situaciones relacionadas con el personal y de carrera administrativa.
- Calificar el personal a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | | | |
|-------------------------|-----------------|--------|-----------|---------|-----|
| Denominación del Cargo: | Jefe de Oficina | Nivel: | Directivo | | |
| Código: | 006 | Grado: | 11 | Código: | 006 |

| | | | |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor General del Risaralda |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Esta oficina tendrá la misión de dirigir, coordinar y asesorar a los ciudadanos en materia de control social, participación ciudadana, conformación de veedurías y comités de control social, elaboración de tutelas, derechos de petición y todos aquellos otros mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Constitución y la Ley.

Examinar jurídicamente los actos y contratos realizados por la entidad, en cabeza del Contralor General del Risaralda para garantizar la legalidad de los mismos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Directivo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 5. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución y la Ley, le corresponde cumplir las siguientes funciones:
 1. Planear, dirigir, organizar y asegurar la ejecución de las actividades propias de su competencia, rindiendo al Contralor informes sobre el particular y ejecutando las acciones preventivas y correctivas del caso.
 2. Dirigir y ejercer supervisión a la ejecución de las diferentes actividades realizadas por el personal a su cargo, aplicando los correctivos a que haya lugar, en caso de ser necesario.
 3. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos correspondientes.
 4. Dirigir y responder por la aplicación de los compromisos y planes de mejoramiento suscritos en la entidad, con relación a los procesos y actividades de su competencia.
 5. Responder por la calidad y oportunidad de la información a ser rendida ante la Auditoria General de la República, así como la aplicación de las acciones de mejoramiento que se hubieren concertado.
 6. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
 7. Asegurar la implementación de los mecanismos e instrumentos de control interno, así como la definición de niveles de responsabilidad y autoridad.
 8. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
 9. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
 10. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
 11. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.
 12. Las demás funciones asignadas por el Contralor General del Risaralda de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROCESO: Control De Legalidad.

13. Responder por la ejecución de las actividades, controles y procedimientos adoptados por la entidad encaminados a garantizar la legalidad y pertinencia de los actos administrativos proyectados para la firma del Contralor.
14. Remitir a las dependencias e instancias que lo requieran, copia controlada de los actos administrativos proferidos por la entidad, respondiendo por el archivo, registro, control y custodia de los mismos.
15. Contribuir al estudio jurídico de temas que no hayan sido previamente debatidos y proyectados en otras dependencias, incluyendo la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva.
16. Proyectar las decisiones de segunda instancia que deba resolver el Contralor General del Risaralda, en materia de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinaria.
17. Representar a la Contraloría General del Risaralda en los litigios y demandas, asegurando el reporte de la información al área contable y comité defensa de judicial.
18. Propender y responder por la ejecución de las actividades, controles y procedimientos de los que sea responsable, respecto al sistema de contratación administrativa con formalidades, en la forma y términos establecidos por la Ley y el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
19. Responder por el registro, control, custodia y archivo de la información relacionada con la contratación directa con formalidades, actos administrativos y derechos de petición, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en la entidad.
20. Velar por la fijación en cartelera y publicación de los contratos con formalidades, de acuerdo a la Ley y el manual de procesos y procedimientos.
21. Responder por la aplicación de las directrices y procedimientos establecidos por la normatividad vigente en relación con el sistema de información para la Contratación Estatal SICE, en la contratación con formalidades.
22. Proyectar para el Despacho del Contralor, el acto administrativo por medio del cual se aprueban las pólizas que la Contraloría General del Risaralda suscriba y la de los contratistas frente a la entidad.
23. Sustanciar a solicitud del Contralor General del Risaralda, los autos por medio de los cuales se resuelve el grado de consulta y los recursos de apelación dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, señalados por la Ley.

PROCESO: Sistema De Control Social y Mecanismos De Participación Ciudadana.

24. Dirigir y responder por la ejecución de las actividades, planes, proyectos, controles y procedimientos de los que sea responsable, respecto a la promoción y difusión del control social, en la forma y términos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
25. Dirigir el apoyo en participación ciudadana y control social a las Juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, comunidad en general, entidades sujetas a control y demás dependencias de la Contraloría General del Risaralda.
26. Direccionar el establecimiento de estrategias y acciones que garanticen la aplicación de las iniciativas presentadas por la ciudadanía como producto de los mecanismos de participación dispuestos y de las actividades de control social desarrolladas.
27. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía llevando el control de ellos, de tal manera que se garantice una respuesta efectiva al ciudadano y dar traslado a las instancias pertinentes, cuando a ello haya lugar.
28. Responder por el registro, control, custodia y archivo de la información relacionada con las quejas y reclamos, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en la entidad.
29. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y establecer los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
30. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
31. Disponer lo necesario para organizar, administrar y difundir una red de información ciudadana para el control fiscal participativo.
32. Establecer estrategias para promover mecanismos de participación ciudadana en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
33. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.

34. Recibir y dirigir el trámite y respuesta oportuna a los derechos de petición y demás acciones judiciales y administrativas en que la entidad deba intervenir, llevando los controles y registros que sean necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Control fiscal.
- Responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva.
- Control social.
- Derecho administrativo y disciplinario.
- Actualización en normas aplicables a los organismos de control.
- Normas reglamentarias en materia de contratación administrativa y estatal.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Por Nivel Jerárquico

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- ✓ Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en las Áreas y los Núcleos Básicos del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: NBC Derecho y Afines.
 - ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Derecho administrativo, laboral administrativo o cualquier otra rama del derecho público o en ramas afines con las funciones de la dependencia.
 - ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Nota:** El texto subrayado fue adicionado por la resolución 171 de noviembre 30 de 2006, artículo 1.

EXPERIENCIA

- ✓ Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- La participación de la ciudadanía en la protección de los recursos fue obtenida como producto de la aplicación de estrategias y acciones de capacitación, promoción y fortalecimiento del control social.
- Las quejas y reclamos obtenidos a través de los mecanismos dispuestos por la entidad fueron tramitados bajo criterios de eficiencia y eficacia.
- Los actos y contratos examinados jurídicamente garantizan la legalidad.

AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El Jefe de Oficina, tendrá autoridad para:

- Emitir directrices e instrucciones de trabajo a ser aplicados por el personal a su cargo.
- Decidir el establecimiento de los controles generales en los procesos, sistemas y procedimientos a su cargo.
- Decidir sobre las medidas de correctivas y preventivas del área a su cargo.
- Calificar el personal a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------|----|---|---------------------------------|-----------|
| Denominación del Cargo: | | Jefe de Oficina | | | Nivel: | Directivo |
| Código: | 006 | Grado: | 11 | No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | | 1 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | | | Contralor General del Risaralda | |

I. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Esta oficina tendrá la misión de brindar con eficiencia y economía el soporte administrativo, financiero, contable y logístico que la Contraloría General del Risaralda requiere para una acción efectiva del ejercicio del Control Fiscal.

Orientar las directrices y políticas de administración documental para asegurar el correcto manejo y custodia de los archivos de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Directivo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 5. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución y la Ley, le corresponde cumplir las siguientes funciones:
 1. Planear, dirigir, organizar y asegurar la ejecución de las actividades propias de su competencia, rindiendo al Contralor informes sobre el particular y ejecutando las acciones preventivas y correctivas del caso.
 2. Dirigir y ejercer supervisión a la ejecución de las diferentes actividades realizadas por el personal a su cargo, aplicando los correctivos a que haya lugar, en caso de ser necesario.
 3. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos correspondientes.
 4. Dirigir y responder por la aplicación de los compromisos y planes de mejoramiento suscritos en la entidad, con relación a los procesos y actividades de su competencia.
 5. Responder por la calidad y oportunidad de la información a ser rendida ante la Auditoria General de la República, así como la aplicación de las acciones de mejoramiento que se hubieren concertado.
 6. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo requerido por la institución para el cumplimiento de su misión.
 7. Dirigir, administrar, ejecutar y responder por la aplicación de normas y procedimientos que, en materia presupuestal, contable, de tesorería, administración de recursos físicos, financieros, y en general de todo el sistema de la Administración interna de los recursos de la Contraloría General del Departamento.
 8. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
 9. Asegurar la implementación de los mecanismos e instrumentos de control interno, así como la definición de niveles de responsabilidad y autoridad.
 10. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
 11. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
 12. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
 13. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.
 14. Las demás funciones asignadas por el Contralor General del Risaralda de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROCESO: Administración De Recursos Financieros

15. Dirigir y responder por el desarrollo de los procedimientos, actividades y controles de los que sea responsable ejecutar, respecto del proceso administración de los recursos financieros, en la forma y términos establecidos por la Ley y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad.
16. Responder por que la proyección del presupuesto anual de la Contraloría se ajuste a los lineamientos y límites establecidos por la Ley.
17. Dirigir la formulación del presupuesto, de manera colectiva, con base en los planes de acción que formule cada dependencia.
18. Dirigir, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría.
19. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de los funcionarios adscritos a la dependencia.
20. Vigilar la debida administración, uso y custodia de los recursos físicos y financieros de la Contraloría General del Risaralda.
21. Propender un racional manejo de los recursos financieros de la entidad canalizando las mejores oportunidades, mediante el conocimiento permanente del mercado de capitales.
22. Mantener un registro permanente y detallado de todos los movimientos, operaciones que afectan al Presupuesto y contabilidad de la Contraloría General del Departamento, cumpliendo y observando las normas prescritas por las autoridades competentes, por la Ley del Presupuesto y por las normas generales de contabilidad pública.
23. Dirigir el registro de las operaciones financieros-contables en el marco de un sistema integrado de información financiera, acorde con las normas y técnicas modernas.
24. Preparar los informes financieros-contables para ser presentados oportunamente ante las instancias y en los términos definidos por las normas vigentes.
25. Preparar estudios y análisis financieros periódicos para ser presentados al Contralor como insumos técnicos para la toma de decisiones.
26. Preparar y procesar la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Contraloría General del Risaralda.
27. Liquidar las contribuciones parafiscales y autoliquidaciones a los diferentes fondos privados y públicos.
28. Responder por la administración de los bienes muebles e inmuebles, materiales de consumo, información financiera, contable y demás insumos materiales que dispone la Contraloría, so pena de las sanciones a que haya lugar.
29. Responder por el control de los inventarios, seguros de los bienes de la entidad, pago de las obligaciones tributarias y demás obligaciones patrimoniales adquiridas por la entidad.
30. Responder por la aplicación de estrategias tendientes al recaudo oportuno de las acreencias a favor de la Contraloría General del Risaralda.
31. Realizar una adecuada administración del registro de proveedores de acuerdo a las normas vigentes.

PROCESO: Administración De Recursos Físicos

32. Dirigir y realizar las actividades, controles y procedimientos adoptados por la entidad en materia de contratación directa sin formalidades, de conformidad con la normatividad vigente en tal materia.
33. Responder por la aplicación de las directrices y procedimientos establecidos por la normatividad vigente en relación con el sistema de información para la Contratación Estatal SICE, en la contratación sin formalidades.
34. Propender el cumplimiento de los requisitos y formas establecidos por la Ley para la suscripción de los contratos sin formalidades.
35. Participar en el trámite de la contratación sin formalidades, proyectando las minutas de los contratos, previa verificación de los documentos y requisitos establecidos por la Ley.
36. Velar por la fijación en cartelera de los contratos sin formalidades y estados financieros de la entidad, de acuerdo a la Ley y el manual de procesos y procedimientos.
37. Velar por una buena planificación y oportuna adquisición de bienes y servicios que requiere la institución.

38. Dirigir y responder por el desarrollo de los procedimientos, actividades y controles de los que sea responsable ejecutar, respecto al sistema de inventarios y almacén, en la forma y términos establecidos por la Ley y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad.
39. Responder por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones locativas donde funcione la institución.
40. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Contraloría.

PROCESO: Administración De La Información.

41. Dirigir y responder por el desarrollo de los métodos, procedimientos, controles y actividades establecidas en el sistema de administración documental, respecto del manejo y administración del archivo de gestión e histórico de la entidad, de conformidad con la Ley General de Archivos y las tablas de retención documental establecidas por la entidad.
42. Llevar el archivo general de los contratos sin formalidades celebrados por la Contraloría.
43. Ordenar la expedición y certificación de copias de los documentos que reposen en los archivos de la Contraloría General del Risaralda cuando así se requiera.
44. Estructurar y administrar los sistemas de comunicación que permitan racionalidad y economía en los procesos y oportunidad en los reportes internos y externos.
45. Dirigir el Comité de archivo de la entidad y participar en los comités que, a criterio del Contralor General del Risaralda, deba hacer parte.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Contabilidad pública.
- Presupuesto.
- Plan mensualizado de caja.
- Finanzas públicas.
- Prestaciones sociales.
- Normas relacionadas de ajuste fiscal.
- Racionalización del gasto público.
- Ley general de archivos.
- Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos. |

VI. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas contenidas en las Áreas y los Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Financiera y Afines. ✓ Tarjeta profesional, en los eventos en que la ley exija. ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en: finanzas públicas, áreas financieras, contables o afines con la dependencia. |
| EXPERIENCIA | ✓ Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los recursos físicos y financieros fueron aplicados de manera correcta y controlada aplicando estrategias y políticas de austeridad y probidad administrativa.

- La calidad de la información financiera se presenta bajo los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, bajo criterios de calidad y pertinencia.
- La información documental se administra bajo directrices y políticas que aseguran el correcto manejo y custodia de los archivos de la entidad.

AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El Jefe de Oficina, tendrá autoridad para:

- Emitir directrices e instrucciones de trabajo a ser aplicados por el personal a su cargo.
- Decidir el establecimiento de los controles generales en los procesos, sistemas y procedimientos a su cargo.
- Decidir sobre las medidas de correctivas y preventivas del área a su cargo.
- Firmar las órdenes de pago y cheques, previa autorización del gasto por parte del Contralor General del Risaralda.
- Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Contraloría General del Risaralda, previa autorización del gasto.
- Calificar el personal a su cargo.

NIVEL ASESOR

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------------------|---|--------------------------------|
| Denominación del Cargo: | Asesor | | | Nivel: | Asesor |
| Código: | 105 | Grado: | 12 | Nº Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 1 |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Control Interno | | Cargo del Jefe Inmediato: | | Contralor General de Risaralda |

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Esta oficina tendrá la misión de armonizar en forma integrada el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, evaluación, seguimiento y retroalimentación de las operaciones, actualizaciones, actividades, administración de la información y recursos, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la Ley.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Asesor tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución y la Ley, le corresponde cumplir las siguientes funciones:
 1. Planear, dirigir, organizar y asegurar la ejecución de las actividades propias de su competencia, rindiendo al Contralor informes sobre el particular y ejecutando las acciones preventivas y correctivas del caso.

2. Dirigir y ejercer supervisión a la ejecución de las diferentes actividades realizadas por el personal a su cargo, aplicando los correctivos a que haya lugar, en caso de ser necesario.
3. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos correspondientes.
4. Responder por la calidad y oportunidad de la información a ser rendida ante la Auditoria General de la República, así como la aplicación de las acciones de mejoramiento que se hubieren concertado.
5. Participar en los comités que el Contralor General del Risaralda considere.
6. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
7. Asegurar la implementación de los mecanismos e instrumentos de control interno, así como la definición de niveles de responsabilidad y autoridad.
8. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
9. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
10. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
11. Las demás funciones asignadas por el Contralor General del Risaralda de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROCESO: Sistema De Control Interno.

12. Asistir, aconsejar y asesorar en materia de control interno a las diferentes dependencias de la Entidad.
13. Realizar la Evaluación Independiente y objetiva la Gestión de la Entidad y el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno.
14. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha.
15. Recomendar a la alta dirección las acciones de mejoramiento necesarias para el alcance de los objetivos de las dependencias y procesos que conforman la entidad.
- Asesorar el diseño e implementación del sistema de control interno de acuerdo a las normas y directrices emitidas en tal materia.
16. Planear, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de verificación, evaluación y seguimiento del sistema de control interno, rindiendo al Contralor informes sobre el particular y recomendando las acciones correctivas del caso.
17. Informar al Contralor General del Risaralda sobre los hallazgos producto de la aplicación de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno de la entidad, asesorando sobre las acciones a que haya lugar.
18. Dirigir y responder por la aplicación y seguimiento de los compromisos y planes de mejoramiento suscritos por la entidad.
19. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos que sean necesarios.
20. Verificar los procesos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal, los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y el sistema de control social, recomendando los correctivos que sean necesarios.
21. Verificar los procesos relacionados con el control disciplinario interno, recomendando los correctivos que sean necesarios.
22. Verificar los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, recomendando los correctivos que sean necesarios.
23. Formular y ejecutar el plan de acción de control interno.
24. Contribuir al alcance de los objetivos del control interno y proveer razonable seguridad del logro de la misión institucional, asegurando el real alcance de las metas de eficiencia y eficacia y dentro de su ámbito específico de competencia.
25. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias que generen la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo al interior de la entidad.
26. Asesorar en materia de control interno a las entidades sujetas a control fiscal de la Contraloría General del Risaralda.



Gestión institucional y rendición de cuentas.

27. Asesorar la formulación del plan institucional, de acuerdo a las políticas y directrices que para el efecto emita el Contralor General del Risaralda.
28. Dirigir la presentación de la información a ser rendida ante la Auditoría General de la República, realizando seguimiento a la aplicación de las acciones de mejoramiento que se hubieren concertado por parte de las diferentes áreas.
29. Evaluar la información de ejecución de los planes de las dependencias para la presentación de informes de la gestión institucional.
30. Asesorar en el diseño y aplicación de los indicadores que permitan evaluar la gestión de la Contraloría General del Risaralda, presentando informes de seguimiento al análisis de los datos efectuados por cada área en particular.
31. Realizar los informes requeridos por instancias superiores en materia de Control Interno y demás entes Estatales.
32. Dirigir la presentación de informes de la gestión de la Contraloría General del Risaralda requeridos por instancias superiores como la Auditoría General de la República y la Honorable Asamblea Departamental.

Control de la información electrónica.

33. Asesorar el manejo y adecuación de los sistemas de información e infraestructura informática para el armónico procesamiento electrónico de datos de la Contraloría General del Risaralda.
34. Supervisar e implementar el sistema de seguridad lógica de los procesos e información automatizada.
35. Dirigir e implementar controles en la difusión de los documentos a ser dispuestos en las páginas Web de Internet e Intranet.
36. Dirigir la actualización de los documentos que le soliciten ser incluidos en la Intranet, identificando, controlando y retirando los obsoletos.
37. Supervisar la seguridad y confiabilidad de los procesos y de la información automatizada.
38. Hacer seguimiento al debido desarrollo de las bases de datos a ser programadas para agilizar los procesos del área directiva, misional y de apoyo de la Contraloría General del Risaralda.

Sistema de gestión de la calidad.

39. Asesorar y coordinar las actividades encaminadas al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, así como el desarrollo de las auditorías internas de calidad programadas por el Comité.
40. Realizar auditorías internas de calidad a los procesos de la entidad, asesorando la adecuación o implementación de los requisitos exigidos y realizando seguimiento a las solicitudes de acción de mejora.
41. Asesorar la integración del sistema de gestión de calidad al sistema de control interno, garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Control interno.
- Sistemas de gestión de calidad.
- Sistema de desarrollo administrativo.
- Finanzas públicas.
- Racionalización del gasto público.
- Planeación.
- Control fiscal.
- Normatividad aplicable al sector público.
- Responsabilidad fiscal.
- Derecho disciplinario.
- Jurisdicción coactiva.
- Derecho administrativo.
- Recursos humanos.
- Elaboración Informes de Gestión.

- Conocimientos básicos en Informática.
- Ley de Planeación.
- Administración de Riesgos.
- Normas de Calidad para la Gestión Pública.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | ✓ Título profesional en Cualquier profesión. |
| | ✓ Tarjeta profesional, en los eventos en que la ley exija. |
| EXPERIENCIA | ✓ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- El nivel de desarrollo del sistema de control interno corresponde a la evaluación, seguimiento y la asesoría realizada de manera técnica y programada.
- La gestión institucional fue evaluada de acuerdo a los parámetros y directrices legales y técnicas.
- El desempeño del sistema de gestión de calidad, integrado al sistema de control interno se evaluó y asesoró bajo los parámetros y requisitos de las normas aplicables al sector público.
- El manejo y adecuación de la infraestructura tecnológica se asesoró bajo criterios de seguridad y legalidad garantizando la continuidad de las operaciones.

AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- El Jefe de Oficina Asesora, tendrá autoridad para:
- Emitir directrices e instrucciones de trabajo a ser aplicados por el personal a su cargo.
 - Decidir sobre las medidas de correctivas y preventivas del área a su cargo.
 - Decidir sobre las áreas y procesos a ser evaluados en cada anualidad.
 - Impartir recomendaciones de mejoramiento a todas las áreas y funcionarios de la entidad.
 - Calificar el personal a su cargo, evaluar dependencias, procesos y áreas.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------|--|----|
| Denominación del Cargo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | Nivel: | Profesional | |
| Código: | 222 | Grado: | 12 | No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | | Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | |

II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Control Fiscal Integrado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso vigilancia de la gestión fiscal tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Profesional tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación

- de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
1. Coordinar y asegurar la ejecución de las actividades propias de sus funciones, rindiendo al Secretario General de Organismo de Control informes sobre el particular y aplicando las acciones preventivas y correctivas del caso.
 2. Supervisar la ejecución de las diferentes actividades realizadas por el personal a su cargo, aplicando los correctivos a que haya lugar, en caso de ser necesario.
 3. Presentar los informes sobre la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos que se le asignen para coordinar.
 4. Participar en los comités que el Contralor General del Risaralda considere.
 5. Asegurar la implementación de los mecanismos e instrumentos de control interno, así como la definición de niveles de responsabilidad y autoridad.
 6. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
 7. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
 8. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.

PROCESO: Vigilancia De La Gestión Fiscal.

9. Coordinar la ejecución de los planes, proyectos, y actividades encaminadas al ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, aplicando las directrices e instrucciones de trabajo emitidas por la alta dirección de manera que se asegure el cumplimiento de los resultados esperados en condiciones de calidad, oportunidad y eficacia.
10. Realizar estudios tendientes a proponer mejoras a los sistemas, métodos, formatos y términos en que las entidades sujetas a control deben rendir a la Contraloría General del Risaralda.
11. Coordinar, controlar y supervisar la realización de los informes macro a ser presentados por el señor Contralor ante la Asamblea Departamental, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de los mismos en los términos de Ley.
12. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación de las directrices, normas y procedimientos establecidos para el traslado de los hallazgos producto del ejercicio del control fiscal realizado.
13. Proyectar los memorandos de encargo para la realización de trabajos de auditoría, sugiriendo la procedencia de prórrogas y suspensiones que deban ser solicitadas ante la Secretaría General de Organismo de Control.
14. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución del plan general de auditorías, asegurando la oportunidad, eficiencia, eficacia y aplicación de las directrices, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad.
15. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación de los procedimientos, formas y requisitos exigidos para la solicitud de inicio de procesos administrativos sancionatorios a ser elevadas ante el

- despacho del Contralor, previo aval de la Secretaría General de Organismo de Control.
16. Revisar que los memorandos de planeación cumplan con los requisitos y formalidades establecidas por la entidad.
 17. Comunicar al Secretario General sobre las autorizaciones que hubiere realizado en los memorandos de planeación.
- Velar por la aplicación de las directrices, procedimientos, políticas, metodologías y planes de mejoramiento, presentando informes de ejecución y sugiriendo ajustes de acuerdo a los procedimientos y formas establecidos en la entidad.
18. Coordinar y supervisar la evaluación de las respuestas proferidas por los sujetos de control sobre los informes proferidos por la Contraloría General del Risaralda, en desarrollo de las mesas de trabajo.
 19. Velar por la aplicación de los controles internos establecidos en los procedimientos adoptados para la vigilancia de la gestión fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Control fiscal micro y macro.
- Planeación.
- Deuda pública.
- Sistema general de participaciones.
- Normatividad en control fiscal.
- Auditoría.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica del Área y Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; Ciencias Sociales y Humanas: NBC Derecho y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: NBC Ingenierías; Matemáticas y Ciencias Naturales: NBC Matemáticas, Estadística y afines. ✓ Tarjeta o matrícula profesional en los eventos en que la ley lo exija. ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización. |
| EXPERIENCIA | ✓ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los informes y actividades de control relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal se realizaron con eficiencia y eficacia cumpliendo con los términos y parámetros establecidos por la entidad.
- Los grupos internos de trabajo fueron coordinados bajo las directrices y políticas emitidas por la alta dirección.

AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES EN LA TOMA DE DECISIONES

- Coordinar la realización de actividades y tareas dirigidas a la aplicación de las directrices e instrucciones de trabajo a ser aplicados por los funcionarios a su cargo.
- Exigir informes de ejecución de tareas, cronogramas y demás labores asignadas a los funcionarios asignados bajo supervisión, así como exigir el cumplimiento de las metas, objetivos y responsabilidades asignadas a los mismos.
- Autorizar la modificación de los memorandos de planeación o cronogramas, previo análisis de causas y justificación por escrito. La autoridad para decidir sobre modificaciones a los cronogramas

procederá siempre que no superen los términos establecidos en el memorando de encargo.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------|--|-------------|
| Denominación del Cargo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | | Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 | Grado: | 10 | No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | | Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Oficina De Participación Ciudadana y Jurídica |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades de la oficina de Participación Ciudadana y Jurídica, en términos de calidad, eficiencia y eficacia. |

| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
|--------------------------|
|--------------------------|

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Profesional tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 1. Brindar apoyo profesional en la redacción de documentos de la Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica que requiera el jefe de Oficina.
 2. Realizar estudio de competencia y procedencia en el trámite de peticiones, quejas, denuncias y reclamos.
 3. Proyectar y difundir boletines de prensa, por medios masivos y en la página web de la entidad con la periodicidad que se requiera y en los eventos requeridos por los jefes de las dependencias.
 4. Cumplir con la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos que se le hubiera encomendado por parte del jefe de la Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica.
 5. Diseñar presentaciones para la difusión a los medios masivos de comunicación y los medios electrónicos, de resúmenes ejecutivos de los informes macro que elabore la entidad.
 6. Diseñar presentaciones y proyectar eventos de rendición social de cuentas de la Contraloría General del Risaralda, aplicando las metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 7. Proyectar las respuestas directas de las denuncias, quejas y reclamos que sean competencia de la

- Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica.
8. Revisar los documentos y plegables requeridos para la promoción del control social, de acuerdo a las normas y directrices institucionales establecidas.
 9. Responder por la custodia, organización y archivo de las quejas tramitadas por la entidad.
 10. Proyectar a solicitud del jefe de la Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica los informes de seguimiento al trámite realizado a las peticiones, quejas y denuncias presentados a la Contraloría General del Risaralda.
 11. Proyectar a solicitud del jefe de la Oficina de participación ciudadana y jurídica los informes de seguimiento al trámite realizado a las denuncias que de los sujetos de control presenten los ciudadanos a la Contraloría General del Risaralda, para el seguimiento a los memorandos de encargo en proceso auditor, para el análisis de estadísticas en materia de entidades denunciadas, presupuesto y contratos auditados, irregularidades más frecuentes.
 12. Realizar los procesos de medición para la preparación de los indicadores de calidad que competan a los procesos: Actuaciones Administrativas, Mecanismos de Participación Ciudadana, Sistemas de Control Social.
 13. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
 14. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
 15. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de calidad.
 16. Aplicar las recomendaciones y directrices de calidad emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para impartir recomendaciones de mejoramiento.
 17. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, informar sobre las condiciones de riesgo que afecten la salud y cumplir con todas las normas aplicables.
 18. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre el Control Fiscal.
- Normatividad sobre la Administración Pública.
- Normatividad vigente sobre Participación Ciudadana.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica del Área y Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas: NBC Psicología; Sociología; Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines. ✓ Tarjeta o matrícula profesional. |
| EXPERIENCIA | ✓ Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------|---------------|--|
| Denominación del Cargo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 | Grado: | 10 | No. Total de Cargos en Planta de 01 |

| | | | |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | esta Denominación: | |
| | | Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Oficina Administrativa Y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades de la Oficina Administrativa y Financiera, en términos de calidad, eficiencia y eficacia. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>➤ De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Profesional tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p>➤ Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación del área de contabilidad, tesorería, nómina y presupuesto, para verificar su correcta contabilización y registro. 2. Realizar los asientos de ajuste respectivo y cierre del período contable. 3. Realizar arqueos periódicos a la caja menor. 4. Generar los estados financieros, notas y anexos; conforme a la normatividad contable pública. 5. Realizar las acciones necesarias para garantizar el registro de todas las operaciones generadas por las demás áreas de la entidad y que deban ser registradas en la contabilidad. 6. Preparar y presentar la información que deba rendirse a la Contaduría General de la Nación. 7. Preparar y presentar la información que deba rendir la Oficina Administrativa y Financiera a la auditoría General de la República. 8. Preparar y presentar la información tributaria en las formas y plazos establecidos para tal fin. 9. Preparar y presentar los informes contables requeridos por la entidad o que sean requeridos a la entidad. 10. Proyectar en coordinación de su Jefe Inmediato, el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para su respectiva aprobación. 11. Realizar el cálculo de las cuotas de fiscalización que deban cancelar los diferentes sujetos de control. 12. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 13. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de calidad. | |

14. Aplicar las recomendaciones y directrices de calidad emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para impartir recomendaciones de mejoramiento.
15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, informar sobre las condiciones de riesgo que afecten la salud y cumplir con todas las normas aplicables.
16. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre el Control Fiscal.
- Normatividad sobre la Administración Pública.
- Normas relacionadas con presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|--|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica del Área y Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Contaduría Pública. ✓ Tarjeta profesional. |
| EXPERIENCIA | ✓ Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| Denominación del Cargo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 | Grado: | 10 |
| | | No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 16 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

Control Fiscal Integrado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades del Grupo de Control Fiscal Integrado, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel profesional tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
1. Revisar, evaluar y conceptuar sobre las cuentas rendidas por los sujetos de control que le hayan sido comisionadas, aplicando los métodos y procedimientos establecidos e informar sobre las novedades encontradas en las mismas.
 2. Responder por la realización de las actividades establecidas en los procedimientos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de auditoría, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los controles y metodologías adoptadas.
 3. Responder por la aplicación de las metodologías, términos, requisitos y formalidades establecidas por la entidad, para la ejecución de las auditorías, seguimientos, evaluaciones y demás actividades que le sean confiadas.
 4. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, en la forma y tiempos que le sean comisionados, mediante la aplicación de los procedimientos, controles y metodologías establecidas por la entidad, profiriendo el informe respectivo.
 5. Participar en las mesas de trabajo tendientes a evaluar las respuestas proferidas por los sujetos de control sobre los informes proferidos por la Contraloría General del Risaralda, como resultado de la actividad de vigilancia de la gestión fiscal en la que hubiere hecho parte.
 6. Proferir dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sujetas de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los procedimientos, controles y metodologías adoptadas para tal fin.
 7. Elaborar y presentar el informe de certificación de las finanzas y de deuda pública aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
 8. Participar en la elaboración de los informes macro aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
 9. Participar en el análisis de hallazgos a ser trasladados hacia las instancias competentes como resultado de las auditorías en las que haya sido comisionado.
 10. Responder por las actividades y tareas que le sean asignadas, en desarrollo del plan general de auditorías y demás funciones.
 11. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades, tareas y metas establecidas en las diferentes comisiones.
 12. Cumplir con la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos que se le hubiera encomendado por parte de quien ejerza las labores de supervisión y control del área o grupo interno de trabajo.
 13. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
 14. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
 15. Aplicar las recomendaciones y directrices de calidad emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
 16. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, informar sobre las condiciones de riesgo que afecten la salud y cumplir con todas las normas aplicables.
 17. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean

asignados por su superior jerárquico.

- ✓ Además de las anteriores funciones, el cargo de Profesional Universitario Ingeniero, tiene las siguientes funciones:
- 18. Realizar Auditorías de Control Fiscal a toda la contratación que tenga como alcance lo referente a Obra Pública, quiere decir esto, a lo referente a Infraestructura, diseño, calidad de materiales y mano de obra, construcción, administración y gerencia de obras; además de toda la parte de legalidad y normatividad que regula este tipo de contratación.
- 19. Utilizar las herramientas que la entidad ha puesto a su disposición para adelantar auditorías virtuales, es decir, manejar el software total control o el que la entidad disponga, para adelantar los ejercicios de control mencionados.
- 20. Hacer un seguimiento en obra en tiempo real y posterior, para determinar un presunto detrimento por menor cantidad de obra ejecutada, además de valorar posibles sobrecostos a través de un análisis objetivo y comparativo con los precios del mercado.
- 21. Evaluar y conceptuar respecto a las decisiones que son tomadas por las administraciones, debido a urgencias por riesgos en la infraestructura o en edificaciones, además de las generadas por olas invernales y otros.
- ✓ Además de las anteriores funciones, el cargo de Profesional Universitario Abogado, tiene las siguientes funciones:
- 22. Prestar la asesoría jurídica necesaria a los equipos de trabajo dirigido no solo a la determinación, validación y convalidación de hallazgos detectados durante los ejercicios de control fiscal sino también en aquellos asuntos que tengan que ver con aspectos fiscales, disciplinarios y penales, consecuencia del proceso auditor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Control fiscal micro y macro.
- Planeación.
- Deuda pública.
- Sistema general de participaciones.
- Normatividad en control fiscal.
- Auditoría.
- Normatividad aplicable al área o sector evaluado.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|-----------------|--|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica del Área y Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Economía; NBC Administración; NBC Contaduría Pública; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingenierías; Ciencias Sociales y Humanas: NBC Derecho y afines; Ciencias de la Salud: NBC Salud Pública; Matemáticas y Ciencias Naturales: NBC Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Sociales y Humanas: NBC Comunicación Social, Periodismo y afines; o demás áreas afines con la dependencia. ✓ Formación en Auditor ✓ Tarjeta o matrícula profesional en los eventos en que la ley lo exija. |
|-----------------|--|

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | ✓ Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES) | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los productos (informes) fueron entregados en términos de calidad, eficiencia y eficacia, garantizando la aplicación de los conocimientos propios de la formación profesional. | |
| PARÁGRAFO. En caso de haber sido designado COORDINADOR , se adicionan los siguientes criterios de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> Los grupos internos de trabajo fueron coordinados bajo las directrices y políticas emitidas por la alta dirección. La labor realizada se efectuó aplicando las instrucciones y órdenes de trabajo emitidas por el superior jerárquico, así como las formas, requisitos y métodos adoptados por la entidad | |
| AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES EN LA TOMA DE DECISIONES | |
| ✓ El profesional universitario, Código 219, Grado 10, con funciones de coordinación tendrá autoridad para: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la realización de actividades y tareas dirigidas a la aplicación de las directrices e instrucciones de trabajo a ser aplicados por los funcionarios bajo su supervisión, siempre que hubiese sido designado como coordinador. Exigir informes de ejecución de tareas, cronogramas y demás labores asignadas a los funcionarios asignados bajo supervisión, así como exigir el cumplimiento de las metas, objetivos y responsabilidades asignadas a los mismos. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----|--|-------------------------------------|
| Denominación del Cargo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | | Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 | Grado: | 10 | No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 04 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | | | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades del área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en términos de calidad, eficiencia y eficacia. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| ➤ De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Profesional tendrán, entre otras, las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. |

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
1. Adelantar y llevar hasta su culminación las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 2. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los vinculados en desarrollo de los procesos adelantados en el área, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 3. Proferir autos de archivo y de imputación de responsabilidad fiscal en desarrollo de los procesos adelantados en el área, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 4. Proferir decisión de fondo en desarrollo de los procesos adelantados, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 5. Adelantar y llevar hasta su culminación los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 6. Proferir mandamiento de pago, en desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 7. Realizar diligencia de embargo y secuestro de los bienes del deudor en desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 8. Proferir auto que aprueba el remate en desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 9. Proferir auto de terminación del proceso cuando a ello haya lugar en desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 10. Realizar las remisiones a la segunda instancia cuando haya lugar, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.
 11. Actualizar la información requerida por la dependencia, con relación al registro de los procesos adelantados, niveles de recuperación, fallos y decisiones proferidas en materia de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, presentando informes al respecto.
 12. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
 13. Adelantar los procesos que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la Ley, así como realizar las acciones tendientes a otorgar las garantías Constitucionales y Legales a los vinculados.
 14. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades, tareas y metas establecidas en las diferentes comisiones.
 15. Cumplir con la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes de acuerdo a la labor que se le hubiera encomendado por parte de quien ejerza las labores de supervisión y control del área o grupo interno de trabajo.
 16. Aplicar las recomendaciones y directrices de calidad emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
 17. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
- Nota:** El texto subrayado fue adicionado por la resolución 061 de abril 17 de 2013, artículo 4.
18. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
 19. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, informar sobre las condiciones de riesgo que afecten la salud y cumplir con todas las normas

aplicables.

20. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Responsabilidad Fiscal.
- Jurisdicción Coactiva.
- Planeación.
- Normatividad en control fiscal.
- Derecho procesal, civil, disciplinario, administrativo.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|--|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica del Área y Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas: NBC Derecho y afines. ✓ Tarjeta profesional vigente. |
| EXPERIENCIA | ✓ Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los fallos y decisiones fueron realizados respetando el debido proceso y las demás garantías Constitucionales y Legales.
- Los procesos fueron tramitados con eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.

Parágrafo. En caso de haber sido designado **COORDINADOR**, se adicionan los siguientes criterios de desempeño:

- Los grupos internos de trabajo fueron coordinados bajo las directrices y políticas emitidas por la alta dirección.
- La labor realizada se efectuó aplicando las instrucciones y órdenes de trabajo emitidas por el superior jerárquico, así como las formas, requisitos y métodos adoptados por la entidad

AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES EN LA TOMA DE DECISIONES

- ✓ El profesional universitario, Código 219, Grado 10, con funciones de coordinación tendrá autoridad para:
- Coordinar la realización de actividades y tareas dirigidas a la aplicación de las directrices e instrucciones de trabajo a ser aplicados por los funcionarios bajo su supervisión, siempre que hubiese sido designado como coordinador.
- Exigir informes de ejecución de tareas, cronogramas y demás labores asignadas a los funcionarios asignados bajo supervisión, así como exigir el cumplimiento de las metas, objetivos y responsabilidades asignadas a los mismos.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------|---------|
| Denominación del Cargo: | TÉCNICO OPERATIVO | Nivel: | Técnico |
|--------------------------------|--------------------------|---------------|---------|

| | | | | | |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|----|
| Código: | 314 | Grado: | 05 | N°. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 02 |
| Dependenci a: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | | |

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|--|--|
| Oficina Administrativa y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos de la Oficina Administrativa y Financiera, en términos de calidad, eficiencia y eficacia. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>➤ De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p>➤ Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:</p> | |
| Actividad: Contable y prestacional | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los soportes de los hechos económicos, clasificarlos de acuerdo con el catálogo de cuentas y aplicar los controles establecidos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad y las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Generar e imprimir en el sistema de información las obligaciones tributarias causadas y remitir el listado para la elaboración de declaraciones y pagos tributarios. 3. Depreciar y amortizar los activos. 4. Participar en la provisión de cartera anual y realizar la provisión de las prestaciones sociales mensuales. 5. Clasificar los hechos económicos de acuerdo al catálogo de cuentas y su dinámica y registrar la información. 6. Elaborar los estados contables conforme a las normas técnicas previstas en el PGCP. 7. Diligenciar formatos CGN de la Contaduría General de la Nación. 8. Liquidar las prestaciones de acuerdo al orden de llegada y soportes, elaborando el proyecto de acto administrativo correspondiente. 9. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, en materia contable. 10. Realizar actividades, aplicar los controles y procedimientos de los que sea responsable en materia de inventarios de conformidad con la ley y el manual de procesos y procedimientos de la entidad. 11. Mantener actualizada la información correspondiente al manejo de inventarios rindiendo los informes que le sean solicitados al respecto. 12. Registrar y generar los comprobantes de pago y recibos de caja en el módulo de tesorería. | |

Actividad: Sistemas.

13. Analizar las necesidades particulares de la Contraloría General del Risaralda, en cuanto al manejo eficiente de la información y plantear soluciones mediante diseño de métodos y procedimientos que impliquen el aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos.
14. Realizar copias de seguridad de la información contenida en los usuarios de la entidad de manera semanal.
15. Administrar la página WEB de la Contraloría General del Risaralda.
16. Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la Contraloría General del Risaralda.
17. Evaluar, seleccionar e implementar sistemas computacionales según las necesidades de la entidad.
18. Brindar soporte técnico a los usuarios de la Contraloría General del Risaralda, en función de las necesidades de los usuarios, resolviendo problemas operativos y técnicos.

Nota: El texto subrayado fue adicionado por la resolución 061 de abril 17 de 2013, artículo 4.

19. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
20. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
21. Aplicar las recomendaciones y directrices de calidad emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
22. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
23. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
24. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:
- Sistemas.
 - Control Fiscal.
 - Ley General de Archivo.
 - Redacción.
 - Planeación.
 - Control interno.
 - Normatividad sobre la Administración Pública.
 - Normas relacionadas con presupuesto, contabilidad y tesorería.
 - Herramientas ofimáticas y bases de datos.
 - Demás normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|-----------------|---|
| ESTUDIOS | ✓ Título técnico Profesional o tecnológico en disciplina académica del área y núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía. y demás afines con la dependencia. |
|-----------------|---|

EXPERIENCIA ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

Los resultados del apoyo prestado en la ejecución de tareas propias de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y grupo de trabajos, se ajustan a las formas, metodologías, planes, proyectos y directrices, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----|--|-------------------------------------|
| Denominación del Cargo: | TÉCNICO OPERATIVO | | | Nivel: | Técnico |
| Código: | 314 | Grado: | 05 | Nº. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | | | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos de la Secretaría General, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Proceso: Administración de la información.

1. Recepcionar, registrar y trasladar al Despacho del Contralor los derechos de petición presentados a la entidad.
2. Realizar las actividades, aplicar los controles y procedimientos de los que sea responsable en respecto del recibo y despacho de la correspondencia tramitada por la entidad
3. Realizar las actividades, aplicar los controles y procedimientos de los que sea responsable con respecto al manejo del conmutador de la entidad.
4. Mantener actualizada la base de datos de la correspondencia.
5. Propender por el buen servicio al cliente interno y externo, atendiendo las solicitudes y requerimientos que le sean presentados y efectuando las orientaciones a que haya lugar.
6. Asegurar la actualización de la versión del Directorio Telefónico.
7. Apoyar las actividades secretariales que le sean requeridas por el superior inmediato.
8. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.

9. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
10. Aplicar las recomendaciones y directrices de calidad emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
11. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
12. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
13. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:
- Ley General de Archivo.
 - Técnicas de redacción y ortografía
 - Técnicas de archivo y correspondencia
 - Relaciones interpersonales
 - Normatividad sobre la Administración Pública.
 - Herramientas ofimáticas y bases de datos.
 - Demás normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico Profesional o tecnológico en disciplina académica del área y núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración, y demás afines con la dependencia. ✓ Acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. |
| EXPERIENCIA | ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

Los resultados del apoyo prestado en la ejecución de tareas propias de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y grupo de trabajos, se ajustan a las formas, metodologías, planes, proyectos y directrices, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----|--|-------------------------------------|
| Denominación del Cargo: | TÉCNICO OPERATIVO | | | Nivel: | Técnico |
| Código: | 314 | Grado: | 06 | Nº. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | | | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

Control Fiscal Integrado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos grupo de Control Fiscal Integrado, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Actividad: Procesamiento y Control de Información.

1. Aplicar los procedimientos relacionados con la obtención de los registros requeridos dentro de los procesos o actividades que le sean asignadas.
2. Aplicar técnicas de archivo en los documentos y soportes relacionados con la información, respondiendo por la custodia de las mismas.
3. Colaborar con el trámite de las solicitudes, certificaciones y requerimientos que le sean presentadas en los términos y formas establecidas.
4. Procesar la información y presentar informes de las bases de datos que le sean asignadas.
5. Proyectar y registrar los memorandos de encargo a ser firmados por el Secretario General de Organismo de Control.
6. Tramitar las comunicaciones que se deben realizar en la dependencia, bajo la orientación de la Secretaría General de Organismo de Control.
7. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.

Actividad: Vigilancia de la gestión fiscal.

8. Apoyar la revisión formal de las cuentas rendidas por los sujetos de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos e informando sobre las novedades encontradas en la revisión formal de la cuenta.
9. Desarrollar las actividades establecidas en los procedimientos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de Auditoría, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los controles establecidos y realizando las tareas que le hubieren confiado dentro del grupo auditor.
10. Apoyar en las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, en la forma y tiempos que le sean comisionados, mediante la aplicación de los procedimientos, controles y metodologías establecidas por la entidad, participando en la elaboración del informe respectivo.
11. Participar en las mesas de trabajo tendientes a evaluar las respuestas proferidas por los sujetos de control sobre los informes proferidos por la Contraloría General del Risaralda, como resultado de la actividad de vigilancia de la gestión fiscal en la que hubiere hecho parte.
12. Apoyar las actividades encaminadas a dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sujetas de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los procedimientos, controles y metodologías adoptadas para tal fin.

13. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación del informe de certificación de las finanzas y de deuda pública aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
14. Brindar apoyo técnico en las actividades dirigidas a la elaboración del informe ambiental aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
15. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
16. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, así como las metodologías, formas, tiempos y requisitos exigidos.
17. Brindar apoyo en el análisis de los hallazgos a ser trasladados hacia las instancias competentes como resultado de las auditorías en las que hubiera participado.
18. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
19. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
20. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
21. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
22. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:
- Sistemas
 - Control Fiscal
 - Ley General de Archivo
 - Redacción
 - Planeación
 - Control interno
 - Normatividad sobre la Administración Pública
 - Herramientas ofimáticas
 - Demás normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | ✓ Título de formación técnica profesional o tecnológica, básico del conocimiento en; Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración; NBC Contaduría Pública, NBC Economía. y demás afines con la dependencia. |
| EXPERIENCIA | ✓ Quince (15) meses de experiencia relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

Los resultados del apoyo prestado en la ejecución de tareas propias de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y grupo de trabajos, se ajustan a las formas, metodologías, planes, proyectos y directrices, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | |
|------------------|--------------------------|--------|---------|
| Denominación del | TÉCNICO OPERATIVO | Nivel: | Técnico |
|------------------|--------------------------|--------|---------|

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------|----|--|----|
| Cargo: | | | | | |
| Código: | 314 | Grado: | 07 | N°. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|---|--|
| Control Fiscal Integrado | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos del grupo de Control Fiscal integrado, en términos de calidad, eficiencia y eficacia. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>➤ De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p>➤ Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:</p> | |
| Actividad: Procesamiento y Control de Información. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos relacionados con la obtención de los registros requeridos dentro de los procesos o actividades que le sean asignadas. 2. Aplicar técnicas de archivo en los documentos y soportes relacionados con la información, respondiendo por la custodia de las mismas. 3. Colaborar con el trámite de las solicitudes, certificaciones y requerimientos que le sean presentadas en los términos y formas establecidas. 4. Procesar la información y presentar informes de las bases de datos que le sean asignadas. 5. Proyectar y registrar los memorandos de encargo a ser firmados por el Secretario General de Organismo de Control. 6. Tramitar las comunicaciones que se deben realizar en la dependencia, bajo la orientación de la Secretaría General de Organismo de Control. 7. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes. | |
| Actividad: Vigilancia de la gestión fiscal. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar la revisión formal de las cuentas rendidas por los sujetos de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos e informando sobre las novedades encontradas en la revisión formal de la cuenta. 9. Desarrollar las actividades establecidas en los procedimientos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de Auditoría, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los controles establecidos y realizando las tareas que le hubieren confiado dentro del grupo auditor. | |

10. Apoyar en las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, en la forma y tiempos que le sean comisionados, mediante la aplicación de los procedimientos, controles y metodologías establecidas por la entidad, participando en la elaboración del informe respectivo.
11. Participar en las mesas de trabajo tendientes a evaluar las respuestas proferidas por los sujetos de control sobre los informes proferidos por la Contraloría General del Risaralda, como resultado de la actividad de vigilancia de la gestión fiscal en la que hubiere hecho parte.
12. Apoyar las actividades encaminadas a dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sujetas de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los procedimientos, controles y metodologías adoptadas para tal fin.
13. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación del informe de certificación de las finanzas y de deuda pública aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
14. Brindar apoyo técnico en las actividades dirigidas a la elaboración del informe ambiental aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
15. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
16. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, así como las metodologías, formas, tiempos y requisitos exigidos.
17. Brindar apoyo en el análisis de los hallazgos a ser trasladados hacia las instancias competentes como resultado de las auditorías en las que hubiera participado.
18. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
19. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
20. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
21. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Sistemas
- Control Fiscal
- Ley General de Archivo
- Redacción
- Planeación
- Control interno
- Normatividad sobre la Administración Pública
- Herramientas ofimáticas
- Demás normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|-----------------|--|
| ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de formación técnica Profesional o tecnológica del área y núcleo básico del conocimiento en; Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración; NBC Contaduría Pública, NBC Economía. y demás afines con la dependencia. |
|-----------------|--|

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | ✓ Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES) | |
| Los resultados del apoyo prestado en la ejecución de tareas propias de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y grupo de trabajos, se ajustan a las formas, metodologías, planes, proyectos y directrices, en términos de calidad, eficiencia y eficacia. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------|---|
| Denominación del Cargo: | TÉCNICO OPERATIVO | | Nivel: | Técnico |
| Código: | 314 | Grado: | 07 | Nº. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos de la Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica, en términos de calidad, eficiencia y eficacia. |

| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <p>➤ De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p>➤ Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y entregar los documentos y plegables requeridos para la promoción del control social, de acuerdo a las normas y directrices institucionalmente establecidas. 2. Ejecutar las actividades tendientes a la preparación y ejecución de las actividades de formación en control social, programadas por la entidad. 3. Recepcionar las solicitudes de asesoría y acompañamiento a la comunidad sobre el sistema de control social, realizando las actividades de apoyo que le sean autorizadas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar de conformidad con los procedimientos establecidos, las actividades de verificación, recepción y atención de los mecanismos de participación ciudadana dispuestos por la entidad, en la forma y tiempos que le sean solicitados. 5. Diligenciar el formato de quejas y reclamos y mantener el registro actualizado de las mismas en la base de datos, presentando los informes en la forma y términos establecidos en la Institución. 6. Responder por la custodia, organización y archivo de las quejas tramitadas por la entidad. 7. Proyectar el informe de seguimiento al trámite otorgado a las quejas y reclamos presentados por los |

- ciudadanos a la Contraloría General del Risaralda.
8. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
 9. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
 10. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
 11. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
 12. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
 13. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Sistemas
- Control Fiscal
- Ley General de Archivo
- Redacción
- Planeación
- Control interno
- Normatividad sobre la Administración Pública
- Herramientas ofimáticas
- Demás normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | ✓ Título de formación técnica Profesional o tecnológica, núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; Ciencias Sociales y Humanas: NBC Sociología; Trabajo Social y Afines. y demás afines con la dependencia. |
| EXPERIENCIA | ✓ Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

Los resultados del apoyo prestado en la ejecución de tareas propias de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y grupo de trabajos, se ajustan a las formas, metodologías, planes, proyectos y directrices, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| Denominación del Cargo: | TÉCNICO OPERATIVO | Nivel: | Técnico |
| Código: | 314 | Grado: | 08 |
| | | Nº. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: | 04 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II.

ÁREA FUNCIONAL

Control Fiscal Integrado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos del grupo de Control Fiscal Integrado, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Actividad: Procesamiento y Control de Información.

1. Aplicar los procedimientos relacionados con la obtención de los registros requeridos dentro de los procesos o actividades que le sean asignadas.
2. Aplicar técnicas de archivo en los documentos y soportes relacionados con la información, respondiendo por la custodia de las mismas.
3. Colaborar con el trámite de las solicitudes, certificaciones y requerimientos que le sean presentadas en los términos y formas establecidas.
4. Procesar la información y presentar informes de las bases de datos que le sean asignadas.
5. Proyectar y registrar los memorandos de encargo a ser firmados por el Secretario General de Organismo de Control.
6. Tramitar las comunicaciones que se deben realizar en la dependencia, bajo la orientación de la Secretaría General de Organismo de Control.

Actividad: Vigilancia de la gestión fiscal

7. Apoyar la revisión formal de las cuentas rendidas por los sujetos de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos e informando sobre las novedades encontradas en la revisión formal de la cuenta.
8. Desarrollar las actividades establecidas en los procedimientos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de Auditoría, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los controles establecidos y realizando las tareas que le hubieren confiado dentro del grupo auditor.
9. Apoyar en las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, en la forma y tiempos que le sean comisionados, mediante la aplicación de los procedimientos, controles y metodologías establecidas por la entidad, participando en la elaboración del informe respectivo.
10. Participar en las mesas de trabajo tendientes a evaluar las respuestas proferidas por los sujetos de control sobre los informes proferidos por la Contraloría General del Risaralda, como resultado de la actividad de vigilancia de la gestión fiscal en la que hubiere hecho parte.
11. Apoyar las actividades encaminadas a dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sujetas de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los procedimientos, controles y metodologías adoptadas para tal fin.
12. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación del informe de certificación de las finanzas y

- de deuda pública aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
13. Brindar apoyo técnico en las actividades dirigidas a la elaboración del informe ambiental aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
 14. Brindar apoyo en el análisis de los hallazgos a ser trasladados hacia las instancias competentes como resultado de las auditorías en las que hubiera participado.
 15. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
 16. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, así como las metodologías, formas, tiempos y requisitos exigidos.
 17. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
 18. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
 19. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
 20. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Sistemas
- Control Fiscal
- Ley General de Archivo
- Redacción
- Planeación
- Control interno
- Normatividad sobre la Administración Pública
- Herramientas ofimáticas
- Demás normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|---|
| ESTUDIOS | ✓ Título de formación técnica Profesional o tecnológica núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía. y demás afines con la dependencia. |
| EXPERIENCIA | ✓ Veintiún (21) meses de experiencia relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

Los resultados del apoyo prestado en la ejecución de tareas propias de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y grupo de trabajos, se ajustan a las formas, metodologías, planes, proyectos y directrices, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|--------|--|
| Denominación del Cargo: | TÉCNICO OPERATIVO | | Nivel: | Técnico |
| Código: | 314 | Grado: | 08 | Nº. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|-------------------------------------|
| Oficina Administrativa y Financiera |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos de la Oficina Administrativa y Financiera, en términos de calidad, eficiencia y eficacia. |

| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
|--------------------------|
|--------------------------|

- De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Actividad: Presupuestal y de Nómina.

1. Registrar en el módulo del sistema de información el presupuesto aprobado.
2. Identificar el rubro presupuestal y saldo disponible en el sistema para registrar los datos, firmar la disponibilidad y remitir a la dependencia o funcionario competente.
3. Afectar el presupuesto en el sistema y generar el registro presupuestal, firmar el registro y remitir al encargado de la contabilización.
4. Presentar informe sobre afectaciones presupuestales mayores a lo presupuestado al Jefe de Oficina.
5. Registrar en el sistema las adiciones o reducciones presupuestales aprobadas.
6. Analizar la Ejecución Presupuestal de Gastos, expedir certificado de partidas sujetas de modificaciones, proyectar acto administrativo con los traslados y registrar los traslados autorizados.
7. Generar en el sistema el informe de ejecuciones de movimiento de ingresos y gastos. Realizar ajustes de acuerdo a la conciliación, generar los listados definitivos y remitirlos a Secretaría de Hacienda Departamental.
8. Generar los listados del movimiento presupuestal, realizar los ajustes.
9. Relacionar reservas presupuestales al final del ejercicio presupuestal y efectuar cierre de presupuesto.
10. Registrar las novedades de nómina en el sistema de información, generar la nómina y diligenciar planilla de autorización de pago.

11. Determinar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios con el fin de apoyar la decisión de autorización de descuentos y retenciones.
12. Imprimir autoliquidaciones de salud, pensión y ARL del sistema de nómina.
13. Diligenciar formularios de las EPS, ARL y AFP para la firma del jefe encargado de personal.
14. Diligenciar formulario de transferencias de EPS, ARL, AFP, aportes parafiscales y al fondo de cesantías.
15. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, en materia presupuestal y en la liquidación de los aportes parafiscales y de nómina.
16. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
17. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
18. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
19. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.
20. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.
21. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en:

- Sistemas.
- Control Fiscal.
- Ley General de Archivo.
- Redacción.
- Planeación.
- Control interno.
- Normatividad sobre la Administración Pública.
- Normas relacionadas con presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Herramientas ofimáticas y bases de datos.
- Demás normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------|--|
| ESTUDIOS | ✓ Título de formación técnica Profesional o tecnológica, núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía. y demás afines con la dependencia. |
| EXPERIENCIA | ✓ Veintiún (21) meses de experiencia relacionada. |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

Los resultados del apoyo prestado en la ejecución de tareas propias de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y grupo de trabajos, se ajustan a las formas, metodologías, planes, proyectos y directrices, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.