

RESOLUCION No 2013-048
(Septiembre 19 de 2013)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ”

El Contralor Municipal de Tuluá en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo Municipal No 021 de 30 de noviembre de 2012, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 267 de la Carta Política de Colombia define la Contraloría como una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.
2. Que conforme a lo preceptuado por el inciso tercero del artículo 272 de la Constitución Nacional corresponde a los concejos municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal.
3. Que el artículo 157 de la Ley 136 de 1994 establece la organización de las Contralorías, al expresar que “la determinación de las plantas de personal de las contralorías municipales y distritales, corresponde a los concejos, a iniciativa de los respectivos contralores”.
4. Que el artículo 122 de la Constitución Política establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
5. Que los requisitos de que trata el Decreto 785 de 2005 no podrán ser disminuidos. Sin embargo, las autoridades competentes para adoptar las respectivas plantas de empleos, al fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos, podrán prever la aplicación de las equivalencias contempladas en el artículo 34 de dicho Decreto.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

6. Que conforme lo preceptúa el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 *“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”*, las entidades sujetas a la ley 909 de 2004 deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales a todos los niveles jerárquicos, según lo previsto en los artículos 7° y 8° del mencionado Decreto y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto 785 de 2005.
7. Que mediante el Acuerdo Municipal No 021 de 30 de noviembre de 2012, el Honorable Concejo Municipal de Tuluá, creó la Contraloría Municipal de Tuluá, fijo su estructura, organización y funcionamiento.
8. Que el artículo décimo quinto del Acuerdo No 021 del 30 de noviembre de 2012 concede facultades al Contralor Municipal por espacio de seis (06) meses, contados a partir de su posesión, para que realice los ajustes pertinentes de los manuales de funciones del personal de la planta de cargos fijada para la Contraloría Municipal de Tuluá.

RESUELVE:

CAPITULO I

ARTÍCULO 1°. Derogase la Resolución 002 del 17 de junio de 2013 por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Tuluá.

ARTÍCULO 2°. Establecer y adoptar el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Tuluá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución Política le señalan a este Órgano de Control.

De conformidad a la naturaleza de sus funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para su desempeño, los empleados de la Contraloría Municipal de Tuluá se clasifican en los siguientes niveles:

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la Alta Dirección.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Corresponde los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuya función implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 3°. De conformidad con la Ley, la denominación de los empleos de la Contraloría Municipal de Tuluá se identificara con un código de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. Este código esta adicionado con dos dígitos más que corresponden a los grados de asignación básica fijada para las diferentes denominaciones de empleos.

ARTICULO 4°. Sera de libre nombramiento y remoción los empleos de cualquier nivel jerárquico, cuyo ejercicio implique confianza y manejo.

No. Cargos	DENOMINACION	CODIGO-GRADO
1	Contralor Municipal	010-01
1	Secretaria General	073-01
1	Jefe Asesor Jurídico y de Procesos	115-01
1	Jefe Asesor de Control Interno	115-01
2	Auditor	036-01
1	Profesional Universitario	219-01

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

2	Profesional Universitario	219-01
4	Técnico Administrativo	367-01
2	Auxiliar Administrativo	407-01

ARTICULO 5°. FUNCIONES GENERALES DE LAS AREAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

SECRETARIA GENERAL – AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del área de desempeño las gestiones necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo.
- Planear la utilización suficiente de los recursos financieros de la entidad.
- Efectuar el análisis financiero en contabilidad, presupuesto y tesorería y demás estudios pertinentes del área.
- Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, bienestar social y desarrollo del talento humano y asegurar el mejoramiento continuo del personal al servicio de la entidad.
- Preparar y presentar el plan institucional de capacitación, las actualizaciones a la planta de personal, al manual específico de funciones y competencias laborales y manual de procesos y procedimientos.
- Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

UNIDAD DE FISCALIZACION – CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL

- Preparar, presentar y supervisar que el PGA se realice conforme a la programación y a la legislación vigente.
- Desarrollar y dirigir la aplicación del control fiscal a los sujetos de control en el Municipio de Tuluá.
- Evaluar los sistemas de control establecidos en la Ley.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

- Dirigir y orientar el equipo de auditores de la entidad.
- Orientar las actividades de participación ciudadana.

RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

- Adoptar el proceso de responsabilidad fiscal conforme lo estipula la Ley 42 de 1992 y la Ley 610 de 2000.
- Establecer la responsabilidad fiscal de todo servidor público y/o particulares que administre, recaude o invierta recursos públicos hallan causado daño al patrimonio del municipio de Tuluá.
- Buscar el resarcimiento de los daños causados por los responsables fiscales.

ARTICULO 6°. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 7°. COMPONENTES. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- a. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el decreto ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- b. Las competencias funcionales del empleo.
- c. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 8°. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

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

- a. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- b. Tiempo de servicio.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

c. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo en la Contraloría Municipal y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTICULO 9°. EXPERIENCIA: Se entiende por Experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 785 de 2005 se clasifica en:

- **Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada

ARTÍCULO 10°. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 11°. COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

- a. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- b. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- c. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- d. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 12º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Responsabilidad por personal a cargo.
- b. Habilidades y aptitudes laborales.
- c. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- d. Iniciativa de innovación en la gestión.
- e. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 13º. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

		necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	--

ARTÍCULO 14º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Liderazgo</p>	<p>Guiar, dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Mantiene a sus colaboradores motivados. •Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatolua.gov.co - www.contraloriatolua.gov.co

	recursos requeridos para alcanzarlas	metas organizacionales. <ul style="list-style-type: none"> • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y objetivos recíprocos con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatolua.gov.co - www.contraloriatolua.gov.co

		<p>miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatolua.gov.co - www.contraloriatolua.gov.co

		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
----------------------------------	---	--

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
---------------------------------	---	--

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las e informaciones personales institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 15° . El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Tuluá se ajusta como se indica a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: CONTRALOR
--

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Contralor Municipal
CODIGO Y GRADO:	010-01
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Período Fijo

II. PROPOSITO PRINCIPAL.

Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Tuluá y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para la efectiva vigilancia de la gestión fiscal en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del municipio de Tuluá, conforme a las competencias otorgadas por la Constitución Política y la Ley.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

III. FUNCIONES ESENCIALES :

1. Formular la política interna de la Entidad y ejercer el direccionamiento de la misma organizando y dirigiendo la ejecución del control fiscal, a través del diseño de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, objetivos y acciones acordes con lo dispuesto en los artículos 272 y 268 de la Constitución Política, los señalados en la Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000 y la Ley 1474 de 2011, que regulan los principios, sistemas y procedimientos de la vigilancia a la gestión fiscal y demás disposiciones vigentes.
2. Adoptar las políticas, los planes, los programas y las estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Tuluá, con el propósito de lograr el desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la Ley.
3. Definir los métodos y la forma de rendir cuentas de los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio de Tuluá, entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles, directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos o bienes del orden municipal.
4. Direccionar el ejercicio del control fiscal, aplicando de manera participativa con las instancia misionales de la Contraloría, las estrategias, planes, programas para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar visitas fiscales e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
6. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros, sistema presupuestal y la situación económica y fiscal del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas.
7. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
8. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los empleados municipales y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de carácter público municipal.
9. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas.
10. Llevar la Representación Legal en todos los asuntos relacionados con las competencias asignadas a la Contraloría Municipal de Tuluá, en su nombre ejercer la autonomía presupuestal, administrativa y contractual que le ha sido señalada constitucionalmente y legalmente y suscribir los actos y contratos de la entidad.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

11. Presentar proyectos de acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
12. Presentar al Concejo de Tuluá un informe anual sobre la gestión adelantada en el cumplimiento de sus funciones; el estado de las finanzas del Municipio y sus entidades descentralizadas, al igual que las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos públicos del Municipio; el estado de la deuda pública de la Alcaldía del municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas de todo orden; el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y recursos públicos.
13. Llevar un registro de la deuda pública de la Alcaldía del municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas de todo orden.
14. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Tuluá o de sus entidades descentralizadas.
15. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera administrativa de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
16. Ordenar el gasto, sin perjuicio de la delegación que considere conveniente para la buena marcha de la entidad a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las Leyes de la Contratación.
17. Ejercer el control de advertencia, en forma excepcional sobre las actuaciones y/o operaciones administrativas de las entidades sujetas de control fiscal, sin perjuicio del control posterior y selectivo.
18. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Tuluá dentro de los términos establecidos en la Ley.
19. Cumplir oportunamente con los requerimientos de los organismos de control superior, referentes a su gestión y resultados.
20. Fallar en segunda instancia los procesos administrativos, sancionatorios y de responsabilidad Fiscal.
21. Asignar a las distintas dependencias y funcionarios de la Contraloría Municipal las competencias y tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, para lo cual podrá conformar equipos de trabajo, dictar los reglamentos internos que se requieran y conformar los comités asesores que sean necesarios y designar del personal directivo, el funcionario que lo reemplazará en sus faltas temporales.
22. Dirigir los sistemas administrativos, de gestión, control y documentales, y verificar que se encuentren formalmente establecidos dentro de la Contraloría Municipal de Tuluá.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

23. Expedir los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría Municipal de Tuluá.
24. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

PARÁGRAFO. Las funciones otorgadas al Contralor(a) Municipal podrán ser delegadas según los artículos 9º y 10º de la Ley 489 de 1998.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Ejercer la función pública de control fiscal a la Administración Municipal y a los particulares ó entidades que manejan fondos o bienes públicos del Municipio con oportunidad, moralidad, transparencia, probidad, eficiencia y eficacia a fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos, promover la participación ciudadana en el ejercicio del control social, lograr el resarcimiento del daño causado al patrimonio público y procurar el mejoramiento de la gestión pública.
- Cumplir oportunamente con los requerimientos de los organismos de control superior, referentes a su gestión y resultados.
- Garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Régimen de control fiscal y de responsabilidad fiscal.
- Normas sobre Hacienda Pública.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Contratación Estatal.
- Sistema de control interno
- Planeación y Desarrollo Organizacional
- Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y del demás normas legales vigentes sobre la materia. Constitución Política de Colombia, artículo 272, *“Para ser elegido Contralor Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título profesional y las*

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

demás calidades que establezca la Ley”; y lo establecido en el artículo 158 de la Ley 136 de 1994.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario (a) General
CODIGO Y GRADO:	073-01
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Coordinar la actividad administrativa, financiera, económica y logística de la entidad, encaminadas a asistir y apoyar el desarrollo de la misión institucional, participando en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan una adecuada gestión financiera, contractual, física, tecnológica y del talento humano de la Contraloría Municipal de Tuluá.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las secciones bajo su dirección y control.
2. Asistir y prestar apoyo administrativo y financiero al Contralor Municipal en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
3. Implementar las políticas de desarrollo integral del talento humano fijadas por el Contralor Municipal, especialmente las relacionadas a la vinculación, desvinculación, inducción, reinducción, capacitación, elaboración y pagos de nómina, regímenes prestacionales y pensionales, los sistemas de salud y de riesgos profesionales cultura y clima organizacional, sistema de estímulos, evaluación de desempeño.
4. Coordinar el comité técnico administrativo de la Contraloría Municipal de Tuluá.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluá.gov.co - www.contraloriatuluá.gov.co

5. Dirigir todas las funciones administrativas que corresponden a los procesos de apoyo y de soporte.
6. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
7. Dirigir la aplicación de normas y procedimientos en materia presupuestal, contable, de tesorería, pagaduría y demás que el sistema de administración presupuestal y financiero interno de la entidad, requiera para su adecuado cumplimiento.
8. Garantizar la eficiencia en la planificación y administración financiera en la entidad, para asegurar oportunidad y disponibilidad de los recursos asociados a los programas y proyectos en ejecución en la entidad.
9. Garantizar la administración de los recursos financieros de la Contraloría que se ajusten estrictamente a las normas presupuestales y contables y procurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas por la entidad.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría municipal de Tuluá y adelantar las acciones pertinentes para su incorporación en el presupuesto General del Municipio.
11. Elaborar la Resolución de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.
12. Elaborar e implementar el programa anual mensualizado de caja PAC conforme a las normas vigentes al igual que todas las actividades de planificación financiera.
13. Elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto y la proyección de costos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Tuluá.
14. Elaborar y enviar mensualmente el cobro por concepto de transferencia de las cuotas de fiscalización a la Contraloría en virtud a la normatividad vigente.
15. Elaborar el cierre fiscal de cada vigencia fiscal.
16. Elaborar el Manual de Políticas de manejo de tesorería, el cual debe contener requisitos, firmas conjuntas, garantizar el pago a los proveedores, recaudo y legalizar oportunamente las cuentas correspondientes por anticipos.
17. Determinar, previa autorización del Contralor, la entidad bancaria en la cual se tendrá cuentas (de ahorro, corriente, títulos valores). Dicha entidad debe garantizar seguridad, solidez conforme lo establecen las normas vigentes.
18. Llevar a cabo los procesos contractuales autorizados por el Contralor, aplicando lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
19. Coordinar y estructurar el plan de compras de la Contraloría, tendientes a la adquisición de bienes y servicios, y supervisar el recibo, almacenamiento y

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluá.gov.co - www.contraloriatuluá.gov.co

- distribución de los materiales, equipos y accesorios y demás elementos asistenciales y de apoyo.
20. Implementar las acciones necesarias que garanticen la adquisición de bienes, servicios y supervisar el recibo, conservación, mantenimiento y distribución de los diferentes recursos físicos y tecnológicos.
 21. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que debe tomar la entidad, procurando que todos sus bienes se encuentren debidamente amparados.
 22. Dirigir la elaboración de informes y rendición de cuentas relacionadas con el área y que debe presentarse a la Auditoría General de la República y a diferentes entes de control.
 23. Ejercer la Representación por la Dirección y la implementación para el mejoramiento continuo de los sistemas administrativos, de gestión, control y documental establecidos por la Ley.
 24. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
 25. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo y que sean inherentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Verificar que la ejecución contable, presupuestal y de tesorería de la entidad se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar al Contralor oportunamente el resultado de las evaluaciones de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos mensuales.
- Efectuar oportunamente el pago de todos los compromisos adquiridos por la Contraloría Municipal de Tuluá.
- Administrar como lo establece la Ley el talento humano de la entidad.
- Verificar que las políticas del Desarrollo del Talento Humano respondan a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en finanzas públicas (Contabilidad Pública, Sistema Presupuestal, Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996, Ley 819 de 2003 y Ley 358 de 1997).
- Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social, Sistema de Carrera Administrativa y Administración del personal.
- Ley 190 de 1995

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

- Ley 1474 de 2011
- Conocimiento en contratación pública.
- Conocimientos en las normas técnicas NTCGP 1000 y MECI1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título Universitario en Ciencias Administrativas y Pública, Económicas, Contables; Ingeniería Industrial, Administrativa o Derecho.
- Título de posgrado a nivel de especialización en áreas afines al título obtenido o título profesional adicional al exigido siempre y cuando sea a fin con las funciones del cargo.
- Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Procesos
CODIGO Y GRADO:	115-01
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Establecer el trámite jurídico de los procesos de Responsabilidad Fiscal, cuando en ejercicio de la gestión fiscal se ocasione por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa daño al patrimonio del Municipio de Tulúa, de acuerdo con lo preceptuado con las Leyes 42 de 1993, 610 de 2000 y 1474 de 2011, aplicando luego con el trámite del proceso de jurisdicción coactiva el resarcimiento de los daños causados.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

1. Liderar las actividades y acciones en el trámite de los procesos sancionatorios y de responsabilidad fiscal. De igual manera impulsar el ejercicio de jurisdicción coactiva que reciba del Contralor Municipal.
2. Realizar el debido control de manera mensual para garantizar la continuidad y la efectividad en cada uno de los procesos administrativos, sancionatorios, fiscales y de jurisdicción coactiva de las entidades sujetas de control.
3. Representar a la Contraloría Municipal, en los asuntos judiciales en que sea parte cuando así lo disponga el Contralor(a), e informar sobre el desarrollo de los mismos
4. Tramitar en la primera instancia los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que adelante la Contraloría Municipal.
5. Proferir los fallos de primera instancia de cada uno de los procesos a su cargo y ordenar su notificación con sujeción a la Ley.
6. Asegurarse de garantizar el debido proceso de responsabilidad fiscal y que se haga efectiva la recolección de pruebas para soportar las decisiones a que hubiere lugar.
7. Conceder y resolver los recursos (Reposición y Apelación) cuando fueren procedentes.
8. Notificar los fallos de segunda instancia de los procesos surtidos en el Área de Responsabilidad Fiscal.
9. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los servidores públicos, presuntamente responsable en el proceso de responsabilidad fiscal y dar aviso a las aseguradoras.
10. Promover ante las autoridades competentes las respectivas investigaciones penales y disciplinarias, cuando hubiere lugar a ello, aportando las pruebas necesarias.
11. Llevar hasta su culminación los procesos de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría Municipal de Tuluá.
12. Compilar y mantener actualizada las normas legales y la vigencia de la gestión fiscal y velar por su adecuada difusión
13. Diseñar, aplicar y evaluar indicadores de gestión y resultados de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva llevados a cabo, de tal manera que se logre su sistematización, archivo y conservación para la acertada toma de decisiones y la medición de la mejora en los procesos
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
15. Recopilar información y elaborar los informes relacionados con el área, que requiera los organismos encargados de ejercer la vigilancia y el control de la Contraloría Municipal de Tuluá.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluá.gov.co - www.contraloriatuluá.gov.co

16. Responder los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas, conciliaciones y cumplimiento de sentencias relacionados con el campo de sus actuaciones.
17. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal que se relacionen a los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva y sean inherentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Garantizar el debido proceso en las actuaciones judiciales adelantadas en el área de su competencia.
- Elaborar Planes, programas y proyectos, y ejecutarlos oportunamente, con efectividad, de tal forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en normas generales del Derecho.
- Conocimientos en derecho administrativo y procesal administrativo.
- Manejo de las herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título Universitario en Derecho
- Título de posgrado o especialización en Derecho público, Derecho constitucional, derecho administrativo.
- Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor de Control Interno
CODIGO Y GRADO:	115-01
No CARGOS:	1

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

NATURALEZA:	Periodo de cuatro años de conformidad a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011. <i>“Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador”.</i>
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

II. PROPÓSITO GENERAL:

Verificar y evaluar permanentemente la efectividad del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Tuluá, para garantizar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, a través del seguimiento a la gestión y el control organizacional, mediante el uso de los procesos de auditoria dentro de un enfoque de mejoramiento continuo.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Desarrollar de manera independiente y objetiva la evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Realizar una evaluación objetiva a la efectividad de las políticas de los riesgos institucionales y a las acciones implementadas, para asegurar su administración apropiada, de igual manera emitir recomendaciones para su respectivo fortalecimiento y adecuada aplicación.
4. Brindar de manera permanente asesoría y acompañamiento a los servidores públicos de la entidad, para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes actores de los procesos que permitan generar compromisos que conduzcan al buen funcionamiento de la institución y la resolución de problemas de manera cooperada y concertada.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Verificar la aplicación de los procedimientos por parte de cada una de las áreas de la Contraloría Municipal de Tuluá y recomendar los ajustes que sean necesarios.
10. Diseñar y aplicar el programa anual de Auditorías Internas y ejecutarlas con un alcance de cumplimiento, estratégico, de gestión y resultados, con el fin de dar recomendaciones a la Alta Dirección en la toma de decisiones para corregir las desviaciones.
11. Comunicar los resultados de sus evaluaciones en primera instancia al responsable del proceso y en segunda instancia a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.
12. Realizar el seguimiento a las diferentes acciones incluidas en los planes de mejoramiento institucional y los planes de mejoramiento por procesos elaborados por la entidad, en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
13. Elaborar los informes relacionados con el área como el informe ejecutivo anual al Departamento Administrativo de la Función Pública y los informes que establezca la normatividad vigente.
14. Atender las auditorías integrales, metodologías e informes, requerimientos de los organismos de control superior cuando se requieran
15. Analizar y Evaluar la ejecución del Plan Estratégico y los Planes de Acción (porcentaje de cumplimiento) de la Contraloría Municipal de Tuluá, mediante análisis de indicadores de gestión presentando un informe de resultados.
16. Las demás funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Decretos reglamentarios y demás normas concordantes y pertinentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Realizar el seguimiento oportuno a los planes de mejoramiento concertados con la Auditoría General de la Republica.
- Sistema de Control Interno, evaluado con calidad y oportunidad.
- Proyectar de manera oportuna los diferentes Informes requeridos por las entidades de control superior.
- Auditorías internas planeadas, coordinadas, ejecutadas y evaluadas con efectividad, objetividad y oportunidad.
- Aplicación de la metodología para evaluar y verificar los riesgos DAFP, coordinadas, ejecutadas y evaluadas con efectividad, objetividad y oportunidad.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

- Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.

V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Ley 87 de 1993 y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en las normas técnicas NTCGP1000 y MECI1000
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimiento en Técnicas de auditoría.
- Manejo de las herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- De conformidad a lo preceptuado en el párrafo 1º del Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: AUDITOR FISCAL I

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auditor Fiscal I
CODIGO Y GRADO:	036-01
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulu.gov.co - www.contraloriatulu.gov.co

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar y dirigir la aplicación del control fiscal en el Municipio de Tuluá, en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del municipio de Tuluá, conforme a las competencias otorgadas por la Constitución Política y la Ley. como también adelantar las acciones de participación ciudadana, dirigidas a lograr el ejercicio del control social y vigilancia sobre las entidades sujetas de control para garantizar los fines esenciales del Estado.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar, adoptar, actualizar y hacer evaluación y seguimiento al Plan General de Auditoria y a los diferentes programas, proyectos y cronogramas del área de control, vigilancia fiscal y participación ciudadana, así como participar en el diseño, formulación y fijación de las políticas y estrategias, objetivos, metas e indicadores de gestión y resultado para el adecuado funcionamiento de la entidad.
2. Elaborar y entregar los encargos de auditoría, de acuerdo con el Plan General de Auditorias.
3. Verificar el cumplimiento de los parámetros determinados en el procedimiento de control fiscal establecido.
4. Participar en la ejecución de las auditorias, para las cuales ha sido asignado por el Contralor (a).
5. Auditar el proceso de la rendición de cuentas de los sujetos de control.
6. Auditar la gestión administrativa y de cumplimiento de los planes estratégicos, de mejoramiento, de desarrollo, de acción y demás planes de los sujetos de control.

7. Revisar permanentemente los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia e implementar las reformas que se requieran para garantizar una efectiva gestión.
8. Efectuar el seguimiento a las auditorias en ejecución y verificar sus resultados.
9. Evaluar la planeación en la elaboración de los estados contables de cada entidad (cumpliendo con las normas establecidas en la Ley), y analizar las variaciones más significativas de un período a otro, los ajustes, las reclasificaciones realizadas, entre otras.
10. Realizar el informe al balance municipal, y de sus entes descentralizados a través de la evaluación a los estados contables y financieros, con el fin de

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

- establecer la razonabilidad de sus cifras conforme a los principios generales de contabilidad y de la revisión de rendición de cuentas de los sujetos de control, a través del procedimiento de auditoría de los estados financieros a los sujetos de control.
11. Verificar los hechos relacionados con las conciliaciones, análisis y variaciones, al igual que los estados financieros y las acciones en procura de la sostenibilidad del sistema contable.
 12. Analizar los estados financieros de los sujetos de control, correspondientes al balance general, estado de la actividad económica y social, variación del patrimonio y operaciones recíprocas, flujos de caja y demás.
 13. Aplicar indicadores financieros para determinar la buena administración financiera del sujeto de control.
 14. Emitir el dictamen con respecto a la razonabilidad de los estados contables de los entes sujetos de control fiscal en su conjunto.
 15. Efectuar el control posterior sobre la gestión de la tesorería de los entes sujetos de control.
 16. Realizar la auditoría al balance municipal y de los entes descentralizados, al igual que presentar informe sobre la revisión efectuada al balance consolidado.
 17. Conciliar anualmente la información correspondiente al análisis presupuestal, contable y financiero de cada sujeto de control e incorporar los demás ítems requeridos por la Constitución Política y la Ley, con el fin de entregar al Concejo Municipal y a la comunidad el informe fiscal y financiero.
 18. Elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con la parte presupuestal, financiera y de deuda pública de los sujetos de control que sean requeridos por otras entidades.
 19. Evaluar la planeación de cada entidad para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia (presentación, aprobación y liquidación del presupuesto, elaboración del plan anual de inversiones, elaboración del plan anual de caja, entre otras).
 20. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con lo aprobado y lo estipulado en la normatividad vigente.
 21. Evaluar la ejecución del plan de inversiones, el plan anual de caja - P.A.C, plan operativo anual de inversiones y plan financiero.
 22. Analizar los hechos de verificación al presupuesto de ingresos y gastos (conciliaciones, ajustes), y de las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
 23. Realizar seguimiento a las vigencias futuras de los sujetos de control.
 24. Evaluar la planeación para la adquisición y contratación del crédito de deuda pública.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

25. Evaluar la contratación de crédito de deuda pública y su respectiva ejecución presupuestal (Tipo de entidad prestataria, tasa de interés, plazo, objeto).
26. Proyectar los Certificados de Registro de Deuda Pública para las entidades que así lo soliciten.
27. Analizar la capacidad de endeudamiento de las entidades de acuerdo con la Ley 358 de 1997 y con la normatividad vigente en la materia.
28. Elaborar un Informe sobre la deuda pública correspondiente a la vigencia.
29. Recopilar con los auditores la información para elaborar posteriormente la matriz de niveles de complejidad de los sujetos de control para cada vigencia.
30. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
31. Auditar el proceso de la rendición de cuentas de los sujetos de control.
32. Elaborar el plan anual de participación ciudadana para el ejercicio del control social, como un instrumento para vincular a la ciudadanía en la vigilancia fiscal, para garantizar que la función del Municipio este orientada a buscar el bienestar general de la ciudadanía tuluéna.
33. Implementar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de participación ciudadana con el propósito de canalizar las inquietudes, recomendaciones y denuncias de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal, haciendo uso de los instrumentos de planificación para garantizar la efectividad en la aplicación de los mecanismos de control social.
34. Responder los recursos que se interpongan vía participación ciudadana, como derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con su competencia, llevando las estadísticas respectivas.
35. Dirigir los programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencialicen la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
36. Elaborar el informe y el envío oportuno de la información correspondiente a la rendición de la cuenta de la Contraloría Municipal de Tuluá que debe presentarse a la Auditoria General de la Republica y demás entidades de control referente, garantizando la calidad y veracidad de la información.
37. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
38. Proyectar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control para la respectiva firma del Señor Contralor.
39. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluá.gov.co - www.contraloriatuluá.gov.co

40. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cumplir eficiente y eficazmente con el Plan General de Auditorias.
- Socializar los informes a las respectivas entidades de conformidad con el Plan establecido.
- Realizar los traslados de los hallazgos a las entidades pertinentes de manera oportuna.
- Cumplir con el cronograma establecido para la realización de las mesas de trabajo.
- Informes de deuda pública, saneamientos fiscal y financiero, planes de desempeño y otros, analizados y aprobados teniendo en cuenta la normatividad legal que lo reglamenta y la metodología establecida en la organización.
- Dictámenes a los estados contables de los sujetos de control revisados y validados con calidad, transparencia, de conformidad con la normatividad vigente y la metodología establecida en la Entidad.
- Informes fiscales y financieros de los sujetos de control examinados y aprobados con efectividad de acuerdo con las normas legales vigentes y con la metodología adoptada en la Entidad.
- Facilitar los procesos de participación ciudadana.
- Tramitar en forma oportuna las denuncias, quejas y reclamos de la ciudadanía.
- Capacitar en control social y participativo a los diferentes estamentos de la comunidad.
- Reporte beneficio del proceso auditor acorde con la realidad de los resultados de la Auditoría Integral.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas NTCGP 1000, MECI1000
- Conocimientos en Ley 610 y 617 de 2000, Ley 38 de 1997, Ley 819 de 2003 y demás Leyes que regulan la actividad financiera pública.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Normatividad relacionada a la Participación ciudadana, Ley 134 de 1994.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

- Conocimientos amplios en contabilidad y el sistema presupuestal público.
- Conocimiento en Hacienda pública.
- Conocimientos en Contratación Pública.
- Conocimientos en Administración de personal y sistema de seguridad social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título Universitario en ciencias económicas y administrativas, Administración pública, derecho o ingeniería Industrial.
- Sesenta Meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: AUDITOR FISCAL II
--

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auditor Fiscal II
CODIGO Y GRADO:	036-01
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar y dirigir la aplicación del control fiscal en el Municipio de Tuluá, en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del municipio de Tuluá, conforme a las competencias otorgadas por la Constitución Política y la Ley. como también adelantar las acciones de participación ciudadana, dirigidas a lograr el ejercicio del control social y vigilancia sobre las entidades sujetas de control para garantizar los fines esenciales del Estado.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluá.gov.co - www.contraloriatuluá.gov.co

1. Elaborar, adoptar, actualizar y hacer evaluación y seguimiento al Plan General de Auditoría y a los diferentes programas, proyectos y cronogramas del área de control, vigilancia fiscal y participación ciudadana, así como participar en el diseño, formulación y fijación de las políticas y estrategias, objetivos, metas e indicadores de gestión y resultado para el adecuado funcionamiento de la entidad.
2. Elaborar y entregar los encargos de auditoría, de acuerdo con el Plan General de Auditorías.
3. Verificar el cumplimiento de los parámetros determinados en el procedimiento de control fiscal establecido.
4. Participar en la ejecución de las auditorías, para las cuales ha sido asignado por el Contralor (a).
5. Auditar el proceso de la rendición de cuentas de los sujetos de control.
6. Auditar la gestión administrativa y de cumplimiento de los planes estratégicos, de mejoramiento, de desarrollo, de acción y demás planes de los sujetos de control.
7. Revisar permanentemente los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia e implementar las reformas que se requieran para garantizar una efectiva gestión.
8. Efectuar el seguimiento a las auditorías en ejecución y verificar sus resultados.
9. Evaluar la planeación en la elaboración de los estados contables de cada entidad (cumpliendo con las normas establecidas en la Ley), y analizar las variaciones más significativas de un período a otro, los ajustes, las reclasificaciones realizadas, entre otras.
10. Realizar el informe al balance municipal, y de sus entes descentralizados a través de la evaluación a los estados contables y financieros, con el fin de establecer la razonabilidad de sus cifras conforme a los principios generales de contabilidad y de la revisión de rendición de cuentas de los sujetos de control, a través del procedimiento de auditoría de los estados financieros a los sujetos de control.
11. Verificar los hechos relacionados con las conciliaciones, análisis y variaciones, al igual que los estados financieros y las acciones en procura de la sostenibilidad del sistema contable.
12. Analizar los estados financieros de los sujetos de control, correspondientes al balance general, estado de la actividad económica y social, variación del patrimonio y operaciones recíprocas, flujos de caja y demás.
13. Aplicar indicadores financieros para determinar la buena administración financiera del sujeto de control.
14. Emitir el dictamen con respecto a la razonabilidad de los estados contables de los entes sujetos de control fiscal en su conjunto.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

15. Efectuar el control posterior sobre la gestión de la tesorería de los entes sujetos de control.
16. Realizar la auditoria al balance municipal y de los entes descentralizados, al igual que presentar informe sobre la revisión efectuada al balance consolidado.
17. Conciliar anualmente la información correspondiente al análisis presupuestal, contable y financiero de cada sujeto de control e incorporar los demás ítems requeridos por la Constitución Política y la Ley, con el fin de entregar al Concejo Municipal y a la comunidad el informe fiscal y financiero.
18. Elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con la parte presupuestal, financiera y de deuda pública de los sujetos de control que sean requeridos por otras entidades.
19. Evaluar la planeación de cada entidad para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia (presentación, aprobación y liquidación del presupuesto, elaboración del plan anual de inversiones, elaboración del plan anual de caja, entre otras).
20. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con lo aprobado y lo estipulado en la normatividad vigente.
21. Evaluar la ejecución del plan de inversiones, el plan anual de caja - P.A.C, plan operativo anual de inversiones y plan financiero.
22. Analizar los hechos de verificación al presupuesto de ingresos y gastos (conciliaciones, ajustes), y de las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
23. Realizar seguimiento a las vigencias futuras de los sujetos de control.
24. Evaluar la planeación para la adquisición y contratación del crédito de deuda pública.
25. Evaluar la contratación de crédito de deuda pública y su respectiva ejecución presupuestal (Tipo de entidad prestataria, tasa de interés, plazo, objeto).
26. Proyectar los Certificados de Registro de Deuda Pública para las entidades que así lo soliciten.
27. Analizar la capacidad de endeudamiento de las entidades de acuerdo con la Ley 358 de 1997 y con la normatividad vigente en la materia.
28. Elaborar un Informe sobre la deuda pública correspondiente a la vigencia.
29. Recopilar con los auditores la información para elaborar posteriormente la matriz de niveles de complejidad de los sujetos de control para cada vigencia.
30. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
31. Auditar el proceso de la rendición de cuentas de los sujetos de control.
32. Elaborar el plan anual de participación ciudadana para el ejercicio del control social, como un instrumento para vincular a la ciudadanía en la vigilancia

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatolua.gov.co - www.contraloriatolua.gov.co

- fiscal, para garantizar que la función del Municipio este orientada a buscar el bienestar general de la ciudadanía tuluëña.
33. Implementar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de participación ciudadana con el propósito de canalizar las inquietudes, recomendaciones y denuncias de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal, haciendo uso de los instrumentos de planificación para garantizar la efectividad en la aplicación de los mecanismos de control social.
 34. Responder los recursos que se interpongan vía participación ciudadana, como derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con su competencia, llevando las estadísticas respectivas.
 35. Dirigir los programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencialicen la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
 36. Elaborar el informe y el envío oportuno de la información correspondiente a la rendición de la cuenta de la Contraloría Municipal de Tuluá que debe presentarse a la Auditoria General de la Republica y demás entidades de control referente, garantizando la calidad y veracidad de la información.
 37. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
 38. Proyectar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control para la respectiva firma del Señor Contralor.
 39. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
 40. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cumplir eficiente y eficazmente con el Plan General de Auditorias.
- Socializar los informes a las respectivas entidades de conformidad con el Plan establecido.
- Realizar los traslados de los hallazgos a las entidades pertinentes de manera oportuna.
- Cumplir con el cronograma establecido para la realización de las mesas de trabajo.
- Informes de deuda pública, saneamientos fiscal y financiero, planes de desempeño y otros, analizados y aprobados teniendo en cuenta la

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluá.gov.co - www.contraloriatuluá.gov.co

normatividad legal que lo reglamenta y la metodología establecida en la organización.

- Dictámenes a los estados contables de los sujetos de control revisados y validados con calidad, transparencia, de conformidad con la normatividad vigente y la metodología establecida en la Entidad.
- Informes fiscales y financieros de los sujetos de control examinados y aprobados con efectividad de acuerdo con las normas legales vigentes y con la metodología adoptada en la Entidad.
- Facilitar los procesos de participación ciudadana.
- Tramitar en forma oportuna las denuncias, quejas y reclamos de la ciudadanía.
- Capacitar en control social y participativo a los diferentes estamentos de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas NTCGP 1000, MECI1000
- Conocimientos en Ley 610 y 617 de 2000, Ley 38 de 1997, Ley 819 de 2003 y demás Leyes que regulan la actividad financiera pública.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Normatividad relacionada a la Participación ciudadana, Ley 134 de 1994.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimientos amplios en contabilidad y el sistema presupuestal público.
- Conocimiento en Hacienda pública.
- Conocimientos en Contratación Pública.
- Conocimientos en Administración de personal y sistema de seguridad social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título Universitario en ciencias económicas y administrativas, Administración pública, derecho o ingeniería Industrial.
- Sesenta Meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatolua.gov.co - www.contraloriatolua.gov.co

NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO Y GRADO:	219-01
No. OPEC	204679
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Auditor II

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar la labor de control y vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal de Tuluá, en especial aplicando el conocimiento de su formación profesional y especializada para participar activamente en la ejecución del Plan General de Auditoria y de los diferentes programas y proyectos, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión implementados en la institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES :

1. Ejecutar los programas de auditoria contemplados en el Plan General de Auditorias, de conformidad con las directrices y la programación impartidas por el Auditor Directivo encargado, para lo cual implementara procedimientos de acuerdo a su perfil profesional y a la modalidad de control que le corresponda.
2. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal.
3. Consolidar y presentar los informes preliminares y final que contengan los resultados del ejercicio de la auditoria.
4. Consolidar informes ejecutivos y estadísticos que a solicitud del Directivo encargado, deban presentarse a nivel interno o a otras instancias.
5. Revisar y ajustar los informes de auditoría de acuerdo con las revisiones que realice la Dirección.
6. Atender los derechos de contradicción allegados por la entidad sujeta de control objeto de auditoria y realizar el respectivo análisis.
7. Evaluar los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control y realizar el seguimiento respectivo.
8. Atender prioritariamente las denuncias que por su alto grado de complejidad e importancia requieran de conceptos técnicos especializados.
9. Proyectar los requerimientos a las entidades sujetas de control, en aquellos casos que se requiera esta acción.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

10. Evaluar la formulación de los planes, programas y proyectos del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas.
11. Evaluar “aleatoriamente”, los proyectos estipulados en los planes de acción de los sujetos de control en cuanto a la conservación del medio ambiente y los recursos naturales y obras civiles.
12. Evaluar la gestión realizada por los sujetos de control en cuanto a la conservación y mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales (ejecución presupuestal, asignación de recursos a través de cofinanciaciones, cumplimiento de metas entre otros).
13. Elaborar anualmente el informe de los recursos naturales y del medio ambiente del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas.
14. Apoyar la evaluación a la ejecución de contratos, relacionados con la construcción de obras (actas, informes de interventorías.) y a las acciones de mejora y acciones preventivas hechas durante el período.
15. Emitir concepto técnico relacionado con las urgencias manifiestas remitidas al ente de control.
16. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
17. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
18. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
19. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
21. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar activa y oportunamente en las mesas de trabajo programadas por el Directivo responsable.
- Ejecutar en el tiempo establecido en el cronograma del PGA, los ejercicios de auditoria asignados.
- Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

- Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.
- Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
- Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
- Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos en Ley 610 y 617 de 2000.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimiento en normatividad de deuda pública.
- Conocimientos en evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conocimientos en planeación estratégica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Título Universitario en arquitectura o ingeniería civil.
2. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO Y GRADO:	219-01
No. OPEC	204680
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Carrera Administrativa

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) General
----------------------------------	------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Llevar la contabilidad de la Contraloría Municipal de Tuluá en cuanto a registro, procesamiento, ejecución, producción de informes y soporte de documentación de manera que se lleven en el marco del ordenamiento legal y se encuentren disponibles para su examen y evaluación por las autoridades competentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES .

1. Responder por la aplicación y el cumplimiento de normas y procedimientos que en materia contable sean exigibles a la Contraloría Municipal de Tuluá.
2. Garantizar el registro adecuado, permanente y detallado de todos los movimientos y operaciones que afecten la contabilidad de la Contraloría Municipal de Tuluá, cumpliendo y observando las normas señaladas por las autoridades competentes, por las normas generales de contabilidad pública.
3. Responder por la continuidad, oportunidad, confiabilidad y pertinencia de los registros e información contable procesada y suministrada, de acuerdo a los parámetros y requerimientos de la entidad, la Contaduría General de Nación, La Auditoría General de la Republica y demás instancias superiores.
4. Verificar la liquidación y pago de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales, de los funcionarios de la Contraloría.
5. Verificar la liquidación de las prestaciones sociales, de los funcionarios que se retiren de la Contraloría.
6. Llevar en forma ordenada los libros auxiliares de contabilidad de la Contraloría Municipal.
7. Operar los sistemas de información contable.
8. Expedir Ordenes de Pago.
9. Elaborar y analizar los estados contables de la Contraloría Municipal: El balance general, el estado de actividad financiera, económica y social, notas de los estados contables y estado de cambio en el Patrimonio. Además de los establecidos por la Contaduría General de la Nación.
10. Preparar los informes contables que debe remitir la entidad ante las instancias superiores y en los términos definidos por las normas vigentes.
11. Elaborar el informe sobre saldos de operaciones recíprocas.
12. Elaborar y presentar informes a los diferentes entes de control del nivel nacional, departamental y territorial.
13. Liquidar, elaborar y presentar informes tributarios a la Secretaria General para su respectivo pago de forma oportuna.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

14. Liquidar y elaborar los descuentos municipales y departamentales, y reportarlos a la Secretaría General para su respectivo pago de forma oportuna.
15. Elaborar y enviar en forma oportuna los informes requeridos por entidades externas relacionadas con la contabilidad de la Contraloría Municipal.
16. Elaborar y enviar a la oficina de control interno, lo referente al control interno contable.
17. Realizar análisis contables en forma periódica sobre los hechos económicos de la Contraloría Municipal.
18. Realizar mensualmente las conciliaciones contables y bancarias.
19. Atender, con el Comité de Compras, las necesidades que se presenten en la Contraloría Municipal en cuanto a la compra de materiales, suministros, papelería, equipos, seguros, etc.
20. Realizar mínimo una vez al año un inventario físico y conciliar los saldos con contabilidad.
21. Recopilar la información para la rendición de la cuenta que se debe presentar a la Auditoría General de la República y demás entidades de control.
22. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales ha sido asignado por el (a) Contralor (a) o por el funcionario competente.
23. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
24. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
25. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en el proceso contable y aun no oficial.
26. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Llevar de conformidad con la normatividad y procedimientos señalados por la Contaduría General de la Nación.
- Presentar oportunamente los informes contables.
- Trámite de las cuentas pendientes por pagar, revisado con eficacia y de acuerdo con la normatividad vigente y presentación oportuna del informe.
- Presentar oportunamente las declaraciones tributarias y los descuentos municipales y departamentales.
- Operar adecuadamente el aplicativo implementado por la entidad, para el manejo de la contabilidad.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatolua.gov.co - www.contraloriatolua.gov.co

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas NTCGP 1000, MECI
- Conocimientos del régimen de contabilidad pública.
- Conocimientos en materia tributaria municipal, departamental y nacional.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

VI REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título Universitario en contaduría pública.
- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO Y GRADO:	219-01
No. OPEC	204681
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Auditor I y II

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar la labor de control y vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal de Tuluá, en especial aplicando el conocimiento de su formación profesional y especializada para participar activamente en la ejecución del Plan General de Auditoria y de los diferentes programas y proyectos, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión implementados en la institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

1. Ejecutar los programas de auditoria contemplados en el Plan General de Auditorias, de conformidad con las directrices y la programación impartidas por el Auditor I y II, para lo cual implementara procedimientos de acuerdo a su perfil profesional y a la modalidad de control que le corresponda en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal.
3. Consolidar y presentar los informes preliminares y final que contengan los resultados del ejercicio de la auditoria.
4. Consolidar informes ejecutivos y estadísticos que a solicitud del Directivo encargado, deban presentarse a nivel interno o a otras instancias.
5. Revisar y ajustar los informes de auditoría de acuerdo con las revisiones que realice la Dirección.
6. Atender los derechos de contradicción allegados por la entidad sujeta de control objeto de auditoria y realizar el respectivo análisis.
7. Evaluar los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control y realizar el seguimiento respectivo.
8. Atender prioritariamente las denuncias que por su alto grado de complejidad e importancia requieran de conceptos técnicos especializados.
9. Proyectar los requerimientos a las entidades sujetas de control, en aquellos casos que se requiera esta acción.
10. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
11. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
12. Realizar y participar en las auditorias, para los cuales ha sido asignado por el Contralor (a) o por el auditor I y II.
13. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
14. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
15. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
17. Analizar la planeación, adquisición y mantenimiento de la propiedad, planta, equipo, insumos y suministros de los sujetos de control.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

18. Analizar la planeación y ejecución del proceso de compras e inventarios de insumos y suministros.
19. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales ha sido asignado por el (la) Contralor (a) o por el funcionario competente.
20. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
22. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Presentar oportunamente los informes preliminares y finales de las auditorias asignadas.
- Participar activa y eficazmente en las diferentes mesas de trabajo.
- Cumplir con diligencia y oportunidad con el cronograma de actividades establecido.
- Quejas atendidas con celeridad, oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asesoría y sustanciación de la queja con oportunidad y efectividad.
- Plan Estratégico y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.
- Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
- Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
- Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas NTCGP 1000, MECI1000.
- Conocimientos en Hacienda Publica
- Conocimientos en Régimen de Contabilidad Pública.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatolua.gov.co - www.contraloriatolua.gov.co

- Conocimiento en Contratación estatal.
- Conocimientos en procesos de auditorías

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas y administración pública.
- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO Y GRADO:	367-01
No. OPEC	204684
No CARGOS:	2
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Auditor I y II

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar técnica, administrativa y logísticamente la implementación y ejecución de los programas de auditorías, como también asistir a los Directivos para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Apoyar al líder de auditoria en la ejecución de los programas de auditoria, contemplados en el Plan General de Auditorias.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

4. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de auditoria, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Auditor líder encargado.
5. Apoyar al Líder de la auditoria en la detección de situaciones que conduzcan al establecimiento de hallazgos de tipo fiscal, administrativo, penal o disciplinario.
6. Apoyar las actividades de análisis, evaluación, conciliaciones de los estados contables y financieros de los entes sujetos de control, con el fin de establecer la razonabilidad de sus cifras, conforme a los principios generales de contabilidad y de la revisión de rendición de cuentas de los sujetos de control a través de los procedimientos de auditoria respectivos.
7. Fiscalizar la revisión de cada una de las etapas de la contratación realizada por los sujetos de control.
8. Prestar apoyo en la elaboración del informe de los recursos naturales y del medio ambiente del Municipio.
9. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
10. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
11. Apoyar los trámites necesarios para dar respuesta oportuna a las denuncias que se adelanten en el desarrollo de la auditoria.
12. Elaborar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real dirigidos a los sujetos de control.
13. Elaborar y presentar informes de las auditorías realizadas ante el Auditor Líder encargado.
14. Participar en la revisión de los derechos de contradicción y de los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control.
15. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Llevar el archivo de las auditorias, tanto físico como en medio magnético de conformidad con la Ley de archivo, así mismo mantener las correspondientes copias de seguridad que aseguren la información contra eventualidades y contingencias.
17. Apoyar con su conocimiento el proceso de Responsabilidad Fiscal, cuando se requiera.
18. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
19. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

20. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
22. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal, el Jefe Inmediato y que sean inherentes a las funciones del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Desarrollar con diligencia las tareas asignadas por el líder de auditoría y el Auditor encargado.
- Participar activamente en las diferentes mesas de trabajo
- El apoyo técnico en la formulación de los hallazgos del proceso auditor y en la elaboración del informe final de auditoría cumplen con las condiciones establecidas en el procedimiento y contribuye a resultados de calidad e impacto.
- Organizar los archivos del área y los expedientes de indagación preliminar, auditorías especiales y demás trámites de atención de quejas debidamente foliados, archivados, custodiados e inventariados, de acuerdo a las normas técnicas y legales establecidas en la Entidad.
- Apoyo suministrado al funcionario competente para la proyección de documentos, realizado con eficacia, eficiencia, celeridad, oportunidad y calidad, de acuerdo a las normas legales y los procedimientos establecidos en el proceso.
- Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
- Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
- Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

V.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas NTCGP 1000, MECI.
- Conocimientos del régimen de contabilidad pública.
- Conocimientos en Hacienda Pública.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías
- Conocimientos en contratación estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de técnico o tecnólogo en contabilidad, costos, auditoría y otras áreas administrativas, administración pública y financieras.
- Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO Y GRADO:	367-01
No. OPEC	204683
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretaria General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar la planificación, implementación y administración integral de la infraestructura para las tecnologías de información y comunicaciones TIC, controlando que esta se encuentre alineada con las estrategias de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulu.gov.co - www.contraloriatulu.gov.co

3. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
4. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar, custodiar los archivos digitales que contengan información que produzcan las diferentes áreas de la Contraloría Municipal de Tuluá, salvaguardando la información, realizando las copias de seguridad, el control sobre virus y la red interna de información.
5. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.
6. Apoyar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Tuluá en el buen uso de las tecnologías y técnicas de recolección, procesamiento, diseño, adecuación y emisión de informes que la entidad deba presentar a diferentes instancias.
7. Prestar el apoyo técnico y dar solución eficaz a los funcionarios de la entidad en la atención de fallas y anomalías en la plataforma tecnológica, de acuerdo con las políticas del área.
8. Preparar el plan de insumos y el cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo, accesorios y periféricos de la Contraloría Municipal de Tuluá.
9. Llevar actualizado mediante ficha técnica el inventario de computadores, periféricos, suministros y accesorios, al detalle efectuando las observaciones a la Secretaría General sobre el control y anomalías.
10. Elaborar y actualizar del Plan de Contingencia del área de sistemas y las políticas para la Administración y manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación de la contraloría Municipal de Tuluá.
11. Elaborar el presupuesto anual de sistemas, para someterlo a la aprobación respectiva.
12. Operar los servidores de la entidad y en general toda la red de cómputo y de alimentación de energía, velando por su estricto cuidado y seguridad, informando al superior inmediato de las excepciones y anomalías.
13. Asignar a los funcionarios las claves de uso a todos los programas y manejar como administrador su ingreso y perfiles.
14. Supervisar y controlar el traslado de equipos, sus conexiones e instalación , atendiendo los requerimientos logísticos y de equipos de computo que la entidad o los usuarios del sistema soliciten para llevar a cabo las presentaciones a que haya lugar.
15. Controlar el uso racional y eficiente de los elementos y equipos electrónicos asignados al área, de igual manera capacitar al personal sobre el buen uso de los equipos de cómputo y los insumos.
16. Verificar que los funcionarios de la contraloría Municipal de Tuluá cumplan con las políticas de seguridad de las TIC y los diferentes manuales de aplicación, ajustados a las normas vigentes.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

17. Administrar los contenidos de la página web y la intranet y procurar su permanente actualización.
18. Apoyar las actividades de vigilancia y control fiscal en el proceso que sea requerido.
19. Elaborar y presentar informes de las Auditorías realizadas ante el superior inmediato.
20. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
21. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
22. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, los Decretos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
23. Recopilar la información para la rendición de la cuenta que se debe presentar a la Auditoría General de la República y demás entidades de control.
24. Investigar y analizar nuevas tecnologías para la entidad e informar y asesorar sobre las mejores opciones en función de la relación costo beneficio
25. Elaborar los documentos relacionados con los procesos contractuales requeridas por la Contraloría Municipal de Tuluá para la adquisición de tecnología y sistemas de información.
26. Coordinar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las políticas de las Tics, conforme los lineamientos del gobierno nacional tanto en la Contraloría como en los sujetos de control de control.
27. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
28. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
29. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Brindar capacitación a los funcionarios y sujetos de control sobre los aplicativos implementados por la entidad
- Garantizar el adecuado y oportuno flujo de información a través de la red.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

- Garantizar la salvaguarda de conformidad con la normatividad vigente de las copias de seguridad de la entidad.
- Los sistemas de información son actualizados periódicamente, la captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
- Cumplir oportuna y adecuadamente con el mantenimiento técnico y preventivo de los equipos.
- Brindar apoyo oportuno a los requerimientos de las áreas en mantenimiento de equipos y manejo de aplicativos.
- Garantizar la actualización oportuna de la página web.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de software y herramientas tecnológicas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos del régimen de contabilidad pública.
- Conocimientos en Ley 617 de 2000.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimientos en rendición de cuentas públicas.
- Conocimiento de Tics.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de tecnólogo en sistemas.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL:	Técnico
---------------	---------

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO Y GRADO:	367-01
No. OPEC	204682
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a la Secretaria General en los procesos asistenciales y soportes de gestión para la implementación de las Políticas Integrales del Talento Humano de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Apoyar operativamente al Secretario(a) General en las funciones administrativas, manejo de bienes, nómina y administración del personal.
4. Elaborar las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Implementar acciones tendientes a desarrollar una cultura organizacional para la prestación de servicios con calidad.
6. Actualizar, modernizar, sistematizar, asegurar y conservar los registros del personal que labora en la entidad y de los exfuncionarios.
7. Realizar la liquidación de la nómina, pago de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Tuluá.
8. Liquidación de las prestaciones sociales, de los funcionarios que se retiren de la Contraloría.
9. Responder por el manejo óptimo y actualizado de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad.
10. Velar por el cumplimiento de las normas que deban aplicarse en la administración del personal.
11. Elaborar, aplicar las encuestas para medir el ambiente y clima organizacional, las necesidades de capacitación, bienestar y estímulos y tabular los respectivos resultados.
12. Apoyar a la Secretaria General en la consolidación de las políticas integrales del talento humano, programa de inducción, reinducción, plan de

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

- capacitaciones, sistema de estímulos (plan de bienestar e incentivos) para los funcionarios de la Contraloría Municipal de Tuluá.
13. Proyectar a la Secretaria General los certificados laborales solicitados por los funcionarios de la entidad.
 14. Efectuar las actividades relacionadas con la captura, registro, actualización de las novedades de personal y consolidados de permisos laborales.
 15. Realizar la afiliación de los funcionarios a los sistemas de seguridad social, así mismo velar para que la prestación del servicio sea eficiente.
 16. Proyectar las Resoluciones de las siguientes novedades de personal: nombramientos, traslados, encargos, licencias, cesantías, comisiones, vacaciones, suspensión, amonestación, resoluciones orgánicas y retiro, así mismo los memorandos que en materia laboral requiera su superior inmediato.
 17. Realizar apoyo a la Secretaria General en los procesos de selección, evaluación del periodo de prueba, ingreso, permanencia, acceso y retiro de la carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Tuluá, llevar los archivos respectivos y proyectar las certificaciones requeridas.
 18. Generar oportunamente los informes ordinarios a su cargo y los extraordinarios a petición de sus superiores o de las autoridades competentes distintas a la Contraloría Municipal de Tuluá.
 19. Participar y Coadyuvar en los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.
 20. Apoyar a la Secretaria General en la recopilación y digitación de la información para la rendición de cuentas relacionadas con el área y que se debe presentar a la Auditoria General de la Republica y demás entidades de control, encargándose de la presentación oportuna y de la calidad de la información en ellos contenida.
 21. Apoyar a la Secretaria General en la implementación de las acciones necesarias que garanticen la adquisición, conservación, mantenimiento y utilización de los diferentes recursos físicos y tecnológicos a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos misionales de la organización.
 22. Ejecutar y hacer seguimiento a la implementación del sistema de gestión documental de la Contraloría municipal de Tuluá.
 23. Responder por que los archivos de gestión de la Secretaria General sean conforme a la Ley de archivo establecida por el Gobierno Nacional.
 24. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
 25. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
 26. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, los Decretos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

27. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
28. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Prestar el apoyo eficiente y eficaz a las labores y requerimientos de tipo administrativo que le sean asignados por la Secretaria General.
- Archivar y custodiar conforme a la Ley General de Archivo, las historias laborales.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de capacitación y bienestar laboral.
- Realizar oportunamente las encuestas que le corresponden en el ejercicio de su cargo.
- Operar adecuadamente el aplicativo implementado por la entidad, para el manejo del talento humano y la nómina.

V.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas NTCGP 1000, MECI.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías
- Conocimiento en Ley de Carrera Administrativa
- Conocimiento en Régimen Laboral del servidor público.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de técnico o tecnólogo en construcciones civiles, costos, auditoria económicas.
- Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulu.gov.co - www.contraloriatulu.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO Y GRADO:	407-01
No. OPEC	204685
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar las actividades propias de la Oficina de Atención al Ciudadano en articulación con los mecanismos de participación ciudadana y la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al ciudadano y coordinar la comunicación entre los funcionarios de la entidad y la ciudadanía en general.
4. Recepcionar, radicar y registrar los documentos a través de la unidad de correspondencia de la entidad y de los registrados a través de la página web de la entidad.
5. Realizar seguimiento a la oportuna atención y respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad, según los términos de ley estipulados.
6. Establecer, Implementar y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.
7. Implementar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias reclamos y denuncias de acuerdo a la normatividad.
8. Medir la satisfacción del ciudadano en relación a los trámites y servicios que presta la entidad.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

9. Identificar las necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
10. Brindar información actualizada a la ciudadanía acerca de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
11. Lleva un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.
12. Disponer de la documentación organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
13. Responder por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
14. Responder por la organización del archivo físico tanto en papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
15. Salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
16. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los documentos teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, la perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
17. Aplicar las respectivas tablas de retención documental, donde debe registrar y dar trámite a las solicitudes de las demás dependencias de la entidad.
18. Desarrollar de manera eficaz todos los procesos archivísticos, los cuales comprenden procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos según lo establecido en la Ley 594 de 2000.
19. Mantener los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal.
20. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
21. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
23. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
24. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

- Prestar apoyo eficiente y eficaz a las labores y requerimientos de tipo administrativo asignados por la Secretaria General.
- La documentación generada por la dependencia se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.
- El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el sistema de gestión documental implementado en la entidad.
- Responde diligentemente por la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivo en la entidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de Bachiller
- Curso específico
- en áreas contables, financieras y administrativas.
- Doce meses (12) de experiencia relacionada.

VI. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--

NIVEL:	Asistencial
---------------	-------------

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO Y GRADO:	407-01
No. OPEC	204686
No CARGOS:	1
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de aseo, limpieza en las instalaciones y apoyar las actividades de control de inventarios de devolutivos y consumibles de la Contraloría Municipal de Tuluá.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por la limpieza, buen estado, aseo y orden de las instalaciones donde funciona la Contraloría Municipal de Tuluá, bienes muebles e inmuebles.
2. Enlucimiento, limpieza, de la sede de la Contraloría Municipal y atención de funcionarios y visitantes
3. Atender las diferentes reuniones que se programen en la Contraloría Municipal.
4. Brindar el servicio de cafetería a los funcionarios de la Contraloría Municipal y visitantes.
5. Ejercer control sobre los elementos de la entidad, los devolutivos en servicio y los de consumo, según el caso.
6. Asentar en el kardex las entradas y salidas de los elementos y materiales.
7. Efectuar inventarios físicos periódicos y ratificarlos con saldos en el aplicativo implementado por la entidad, para dicho efecto.
8. Recibir los elementos y verificar que correspondan a las especificaciones exigidas en el pedido u orden de suministro correspondiente.
9. Elaborar actas de baja por desuso y obsolescencia, daño o pérdida; previo cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.
10. Llevar el registro individual de bienes.
11. Conciliar con las áreas de contabilidad y sistemas, el inventario general de bienes de la entidad.
12. Despachar los pedidos o solicitudes de elementos, previo el diligenciamiento de todos los requisitos exigidos por el trámite
13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

14. Participar activamente de la implementación de los diferentes sistemas administrativos, de gestión y de control adoptados por la entidad para el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.
15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
16. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, los Decretos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
17. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Enlucimiento de la entidad y prestación de servicio satisfactorio a los requerimientos de los servidores públicos de la entidad.
2. Responder porque el inventario de la entidad se encuentre debidamente organizado.
3. Registrar oportunamente las entradas y salidas de los elementos devolutivos y de consumo.
4. Conciliar periódicamente y con la oportunidad requerida los inventarios con las áreas de contabilidad y sistemas.
5. Elabora de forma oportuna el registro individual de bienes.
6. Elaborar oportunamente los informes requeridos por el Jefe inmediato.
7. Operar adecuadamente el aplicativo implementado por la entidad, para el manejo de los inventarios.

V.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de Bachiller
- Doce meses (12) de experiencia relacionada.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

ARTÍCULO 16°. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, requerirá por escrito al Jefe inmediato del funcionario que tome posesión de un cargo en la Entidad, para que realice el entrenamiento respectivo en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 17°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 18°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, las equivalencias entre estudios y experiencias, serán las siguientes:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatuluva.gov.co - www.contraloriatuluva.gov.co

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

Artículo 19°. El técnico administrativo de Talento Humano entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, la incorporación o reincorporación. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 20°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co

Artículo 21º. La presente resolución rige a partir del 19 de Septiembre de 2013, modifica en lo pertinente el manual específico de funciones vigente para la Contraloría Municipal de Tuluá y las disposiciones que le sean contraria

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE.

GILBERTO CASTRILLON VALENCIA
Contralor Municipal

Control Participativo, Transparente y Efectivo!

Calle 24 No. 37-45 Barrio Nueva Alvernia - Telf. 2338181
info@contraloriatulua.gov.co - www.contraloriatulua.gov.co