



"Por la cual se establece el "Manual específico de Funciones y Requisitos" para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira"

**RESOLUCIÓN No. 221 de
(Diciembre 23 /2014)**

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE PEREIRA, RISARALDA, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el parágrafo transitorio 1 del artículo 29 del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Contralor Municipal de Pereira elaboró, bajo las orientaciones de un asesor externo especializado, una propuesta documentada de justificación o Estudio Técnico para proyectar la reforma administrativa integral que demanda la Contraloría de Pereira, que sirvió de soporte técnico y legal para la presentación del proyecto de Acuerdo No. 060 del 17 de Octubre de 2.014.
3. Que conforme a las recomendaciones del Estudio Técnico o de Justificación Técnica, el Contralor Municipal presentó a consideración del Concejo Municipal, una iniciativa tendiente a establecer una nueva Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal de Pereira, Risaralda, definir las funciones generales de las dependencias, la Planta de Empleos y dictar disposiciones sobre su organización y funcionamiento, que, una vez agotado el procedimiento de discusión fue aprobada por el H. Concejo Municipal, mediante el Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2014.
4. Que el artículo 122 de la Constitución política de Colombia, señala que una definida la planta de empleos se debe dictar el correspondiente "Manual específico de Funciones y Competencias".
5. Que en el parágrafo transitorio 1 del artículo 29 del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2014 se facultó al Contralor Municipal para que en el término de un (1) mes, contado a partir de la sanción del Acuerdo, mediante Acto Administrativo (reglamento), expida el Manual de Funciones y Requisitos de estudio y experiencia de los cargos definidos del artículo 28° que fija la nueva Planta de Empleos, sin modificar las funciones, requisitos y demás aspectos señalados en el manual vigente, en relación con los empleos convocados a concurso por la Comisión Nacional del Servicio Civil e incorporados en la Oferta Pública de Empleos, OPEC.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptase el "Manual específico de Funciones y Requisitos" para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira, Risaralda, contenido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2º. El **“Manual específico de Funciones y Requisitos”** es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones (competencias administrativas) y los requisitos exigidos para su desempeño, de los empleos que conforman la planta de empleos de la Contraloría Municipal de Pereira, Risaralda. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos públicos de la Contraloría.

ARTÍCULO 3º. El **“Manual específico de Funciones y Requisitos”** establece las funciones específicas y demás aspectos funcionales que caracterizan el empleo público, a partir de la clasificación, nomenclatura, codificación y categorización, establecida en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, conforme a su ubicación dentro de la estructura organizacional y la vinculación al proceso y/o sub proceso del modelo de operación de la entidad, el cual se hace visible a través del propósito principal del empleo, que describe su objeto fundamental en función del cual se definen sus funciones, contribuciones y requisitos.

ARTÍCULO 4º. El **“Manual específico de Funciones y Requisitos”** para los diferentes cargos que conforman la “planta de empleos”, de la Contraloría Municipal de Pereira, establecida en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, es el siguiente:

**CAPÍTULO I
EMPLEOS ASIGNADOS AL DESPACHO DEL CONTRALOR**

1. DESPACHO DEL CONTRALOR

1.1. Contralor Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Contralor Municipal
Código:	010
Grado:	SG
Clasificación:	Periodo Fijo
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Control Fiscal
Cargo del jefe inmediato:	Concejo Municipal
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

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 y formulación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, objetivos y acciones acordes con lo dispuesto en el artículo 268 de la Constitución Política, los preceptos de la Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000 y Ley 1474 de 2011, que regulan los principios, sistemas y procedimientos de la vigilancia a la gestión fiscal y demás disposiciones vigentes.

b. Descripción de Funciones Esenciales

1. Fijar las políticas y los programas para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Pereira, de conformidad con la Constitución, la Ley, las Resoluciones del Contralor General de la República, los acuerdos y demás disposiciones pertinentes.
2. Direccionar el ejercicio del control fiscal, aplicando de manera participativa con las instancias misionales de la contraloría, las estrategias, planes y programas para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Mantener unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas legales en el campo de acción de la Contraloría.
4. Constituirse por sí mismo o por intermedio de abogado, en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de las entidades sometidas a su vigilancia.
5. Llevar la representación legal en todos los asuntos relacionados con las competencias asignadas a la Contraloría Municipal, en su nombre ejercer la autonomía presupuestal, administrativa y contractual que le ha sido señalada constitucional y legalmente (Decreto Ley 267 de 2000, art. 6° y 7°) y suscribir los actos y contratos de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Conocer y resolver en segunda instancia los recursos interpuestos contra las decisiones tomadas en primera instancia de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
9. 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.
10. Delegar y desconcentrar las funciones a que hubiere lugar, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, en especial la Ley 498 de 1998, con el fin de atender las necesidades del servicio de la Contraloría Municipal de Pereira y cumplir con efectividad su cometido estatal.
11. Dirigir el sistema de control interno y verificar que este se encuentre formalmente establecido dentro de la Contraloría Municipal de Pereira, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Expedir los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría Municipal de Pereira.
13. Ejercer el control disciplinario interno de las funciones de la Contraloría Municipal de Pereira o delegarlo cuando sea necesario de conformidad con la ley y designar el funcionario que adelantará las investigaciones disciplinadas internas a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002.
14. Mantener informada a toda la comunidad sobre el desarrollo de programas, proyectos y actos



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

que pretenda adelantar la entidad.	
15. Evaluar los funcionarios a su cargo en los periodos señalados en la Ley de Carrera Administrativa.	
16. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del cargo señaladas en la Constitución, las Leyes o en Acuerdos Municipales.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre Control Fiscal • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos. • Normas sobre administración de personal 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Título de abogado o título profesional en disciplinas económicas, administrativas o financieras. (Artículo 158 de la Ley 136 de 1994).	
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

1.1.1. Conductor Mecánico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Conducción del Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Municipal
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Cumplir con las labores de transporte del señor Contralor Municipal de Pereira y responder por el uso y mantenimiento del vehículo asignado.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado al Contralor Municipal. 2. Entregar documentos cuando las necesidades del servicio lo requieran. 3. Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento. 4. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al Contralor o funcionario que le sea asignado. 5. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento del Contralor o personal de quien se le encomiende. 6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales que conozca en el ejercicio de sus funciones. 7. Cumplir con el horario y rutas establecidas. 8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado. 9. Portar en su debido orden los documentos y pólizas del vehículo asignado que exigen las autoridades. 10. Respetar las normas de tránsito. 11. Las demás que le sean asignadas e inherentes a su cargo. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo del vehículo. • Mantener en estado óptimo el vehículo y equipo en general. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. • Código único de tránsito. 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller, formación en mecánica automotriz y Licencia de Conducción.	Experiencia en la conducción de vehículos de tres (3) años.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28º del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Orientación a resultados	<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. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere.

1.1.2. Secretaria Ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Gestión Documental y Conmutador
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Municipal
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar al Contralor Municipal en la recepción de documentos, visitantes, peticiones, consultas y reclamos y llevar la agenda del Despacho controlando la salida y entrega de documentos, notificaciones y demás apoyo logístico que requiera el Contralor.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Contralor Municipal. Actuar como Secretario en las reuniones de Comité que funcionen en la Contraloría donde el Contralor Municipal participe o tenga delegados, según agenda concertada con él. Atender las relaciones públicas y de protocolo como soporte y apoyo a las actividades y gestión realizada por el Contralor Municipal. Servir de enlace entre el Contralor Municipal y los Secretarios de Despacho, los Gerentes y Directores de las entidades descentralizadas y demás funcionarios de la administración. Convocar a las sesiones de trabajo que el Contralor Municipal cite y verificar la asistencia de los convocados. Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas. 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

7. Coordinar todas las actividades programadas por el Contralor Municipal relacionadas con la atención a la comunidad y los eventos programados para comunicar las gestiones oficiales ante la comunidad en general.
8. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o sistematizado que contenga información de interés o uso exclusivo del despacho del Contralor.
9. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor.
10. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor.
11. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
12. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del despacho del Contralor.
13. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor, de todo tipo de comunicación dirigida a su despacho.
14. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho del Contralor.
15. Atender al público de manera cordial, brindándole la orientación pertinente, registrando los mensajes y remitiéndolos a la persona que corresponda.
16. Controlar la racionalidad en el uso de los elementos y equipos asignados al despacho.
17. Llevar el consecutivo de las resoluciones emanadas del despacho del contralor.
18. Administrar la caja menor de la entidad.
19. Manejar correctamente el equipo de fax.
20. 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.
21. Guardar absoluta reserva con los asuntos relacionados con el despacho del Contralor.
22. Las demás que le asigne el Contralor Municipal y que sean inherentes al cargo.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Llevar en forma organizada la agenda del Contralor Municipal.
- Proyectar en forma oportuna los documentos que requiera el despacho del Contralor.
- Atender con diligencia, respeto y amabilidad a los funcionarios y la comunidad en general.
- Comunicar en forma oportuna los documentos que por vía electrónica y física sean allegados al despacho del Contralor.

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Normas sobre archivo y elaboración de documentos.
- Normas sobre redacción de documentos.
- Normas sobre atención a clientes internos y externos.
- Manejo del sistema de cómputo.
- Normas sobre control fiscal.

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo	Experiencia relacionada de tres (3) años en labores administrativas.

c. Competencias Comportamentales

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Transparencia	<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.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
Relaciones interpersonales	<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 pueden generar conflictos.

1.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

1.2.1. Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	16 - 01
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Contralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Asesorar al Contralor Municipal y por su conducto a la Contraloría Municipal en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asuntos jurídicos.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Contralor y a los funcionarios del nivel directivo de la Contraloría Municipal de Pereira en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o someter a consideración del Concejo Municipal de Pereira. 2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Contralor Municipal de Pereira deba firmar y conceptuar sobre su legalidad. 3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación del control fiscal le formulen las dependencias internas y los 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

empleados de las mismas.

4. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos, que en forma directa debe conocer o suscribir el Contralor o el Subcontralor.
5. Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor deba resolver por vía gubernativa o por grado de consulta.
6. 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.
7. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás comités que se conformen.
8. Orientar a los funcionarios de la Contraloría en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.
9. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría.
10. Representar judicialmente a la Contraloría ante las entidades competentes cuando fuere el caso.
11. Coordinar con las dependencias, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que compromete la posición institucional de la Contraloría en todas aquellas materias, que por su importancia, ameriten dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
12. Atender y vigilar derechos de petición, las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y por las que debe responder o sea parte la Contraloría Municipal de Pereira.
13. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorio, así como la revocatoria o nulidades a que haya lugar.
14. Formar parte y participar activamente en el Comité Directivo y apoyar todas las acciones tendientes a fortalecer la planificación Institucional.
15. Elaborar proyectos de acuerdo, contratos y brindar apoyo jurídico en la estructuración de los estudios previos y pliegos de condiciones para las licitaciones.
16. Las demás relacionadas y que sean inherentes a las responsabilidades del cargo.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Verificar que la contratación de la entidad cumpla con las normas establecidas por ley
- Asesorar y revisar que todos los actos administrativos que expide la entidad se desarrollen conforme lo establecido en la Ley
- Emitir conceptos jurídicos ajustados a la Ley
- Adelantar con oportunidad y eficiencia la representación jurídica
- Operar adecuadamente el aplicativo implementado por la entidad, para el manejo de contratación.

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Constitución Política de Colombia
- Normas sobre contratación estatal
- Normas sobre talento humano
- Normas sobre control fiscal

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Título de Abogado, título de Especialización en Derecho Administrativo	Experiencia profesional como mínimo de siete (7) años en cargos con funciones jurídicas y Tres (3) años de experiencia Relacionada.

c. Competencias Comportamentales



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Experticia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • 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, ajustado a lineamientos teóricos y técnicos.
Conocimiento del entorno	<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.

1.3. ASESORÍA DE CONTROL INTERNO:

1.3.1. Asesor de Control Interno:

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Contralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Verificar permanentemente la efectividad del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Pereira, para garantizar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos y la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, mediante el uso de planes de auditoría, así mismo, programar las actividades, operaciones y actuaciones y la administración de la información	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

de acuerdo a las normas legales vigentes.

b. Descripción de Funciones Esenciales

1. Evaluar el mapa de riesgos y hacer el seguimiento respectivo a fin de prevenir, detectar y corregir desviaciones al interior de la entidad.
2. Coordinar el diseño del sistema de Control interno de la Contraloría de conformidad con las normas legales vigentes
3. Evaluar el Sistema de Control Interno en la Contraloría Municipal de Pereira verificando los siguientes aspectos:
4. Que el ejercicio del Sistema de Control Interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos y documentados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Que las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización se cumplan a cabalidad y recomendar los ajustes necesarios.
8. Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a su cargo.
10. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos, en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
15. Participar activamente en los diferentes comités que se creen al interior de la Entidad, en especial el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y en el Comité Directivo para un mejor desarrollo del control fiscal.
16. 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.
17. Coordinar con todas dependencias de la entidad la preparación de los Planes de Acción que conduzcan a mejorar la gestión administrativa, hacia el logro de los resultados congruentes con la misión, políticas y metas institucionales.
18. Adelantar la verificación del cumplimiento de los Planes de Acción de cada uno de los procesos de la Contraloría Municipal de Pereira, a través de la ejecución de las auditorías internas.
19. Atender las auditorías integrales, metodologías e informes, requerimientos de los organismos de control superior cuando se requiera.
20. Orientar y coordinar el seguimiento y la evaluación de las actividades administrativas a través del Comité Coordinador de Control Interno de la entidad.
21. Realizar y presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública el informe anual del sistema de control interno, en el nuevo modelo estándar de control interno para las entidades del estado, en los plazos y condiciones fijados en las normas vigentes.
22. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos por parte de cada una de las áreas de la Contraloría Municipal de Pereira y recomendar los ajustes que sean necesarios.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

- 23. Apoyar la evaluación independiente al sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias mediante informes de auditoría interna.
- 24. Diseñar y aplicar el programa anual de auditoría interna de acuerdo con los requisitos metodológicos establecidos para tal fin.
- 25. Presentar los resultados de las auditorías internas al Contralor para su conocimiento y acciones pertinentes y a las áreas responsables de los procesos auditados para que se adopten los correctivos necesarios.
- 26. Desempeñar las demás funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y pertinentes.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Realizar seguimiento oportuno a los planes de mejoramiento concertados con la AGR
- Realizar seguimiento oportuno a las acciones correctivas recomendadas
- Proyectar en forma oportuna los informes requeridos por la AGR
- Realizar oportunamente la ejecución del Plan de Auditorías Internas de conformidad con el cronograma establecido

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Ley 87 de 1993 y decretos complementarios
- Sistema de gestión de calidad
- Normas sobre control fiscal

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias económicas, administrativas y/o afines.	Experiencia profesional de seis (6) años y experiencia relacionada de tres (3) años en asuntos de control interno.

c. Competencias Comportamentales

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Experticia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • 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, ajustado a lineamientos teóricos y técnicos.
Conocimiento del entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

	<p>toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
--	--

1.4. DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.4.1. Director Operativo de Planeación y Participación Ciudadana.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	14
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Planeación y Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Contralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
<p>Diseñar, adaptar, actualizar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de control fiscal, en especial al Plan Estratégico, Mapa de Riesgos Externo y Plan General de Auditoría, así como participar en el diseño, formulación y fijación de las políticas, estrategias, objetivos, metas e indicadores de gestión y resultado para el adecuado funcionamiento de la entidad. Adicionalmente le corresponde apoyar las actividades propias del Proceso de Participación Ciudadana, en especial las atinentes a la divulgación de los mecanismos de participación y en la constitución de veedurías ciudadanas.</p>	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Contralor Municipal en la formulación de políticas, estrategias, objetivos y metas institucionales. 2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas organizacionales y medir la gestión y resultados de las diferentes dependencias de la Contraloría en la vigilancia fiscal, mediante el diseño y aplicación de indicadores. 3. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Contraloría Municipal de Pereira. 4. Adaptar metodologías para la formulación, implementación y evaluación de los planes y programas de vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal, atendiendo a los requerimientos, necesidades y propuestas de las diferentes Direcciones. 5. Formar parte y participar activamente en el Comité Directivo y apoyar todas las acciones tendientes a fortalecer la planificación institucional. 6. Analizar y consolidar los informes que se derivan de las direcciones para emitir el documento compilado sobre la situación de control en cada entidad o sujeto de la vigilancia fiscal del Municipio de Pereira. 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

7. Asesorar a las direcciones en la implementación de sus planes de acción.
 8. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma acertada de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
 9. Coordinar la elaboración de los informes que se deban presentar al Concejo Municipal y acompañar al Contralor en su sustentación.
 10. 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.
 11. Realizar el análisis de las denuncias, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía, para dar el trámite respectivo.
 12. Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a las denuncias, quejas y reclamos, relacionadas con la vigilancia fiscal.
 13. Rendir informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y de los resultados alcanzados.
 14. Coadyuvar en la participación ciudadana y control social, dirigido a la comunidad en general, entidades sujetas de control.
 15. Participar en actividades de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana.
 16. Apoyar la constitución y desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil.
 17. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
 18. 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Proyectar oportunamente el Plan General Auditorías
- Elaborar oportunamente los informes para el Contralor
- Asesorar al Contralor en la formulación y ejecución de las políticas de la entidad, a fin de que estas se efectúen adecuadamente
- Informar oportunamente al Contralor, el resultado de las evaluaciones a los planes, programas, objetivos y metas organizacionales
- Socializar oportunamente los resultados de la medición de la gestión de las diferentes dependencias de la Contraloría.
- Ejecutar adecuadamente los procesos de participación ciudadana
- Atender oportunamente las denuncias, quejas y reclamos
- Convocar oportunamente a los eventos programados por la Dirección

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Constitución Política de Colombia
- Normas sobre control fiscal
- Normas sobre presupuesto
- Normas sobre rendición de cuentas
- Normas sobre contabilidad pública
- Normas sobre Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994 y Ley 850 de 2003

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias económicas,	Experiencia profesional de cinco (5) años y



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

administrativas, jurídicas y/o afines	relacionada de tres (3) años.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	<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.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
Conocimiento del entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

1.4.2. Técnico Operativo de Participación Ciudadana

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación y Participación Ciudadana
Proceso:	Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo de Planeación y Participación Ciudadana
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar las actividades propias de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, en especial las atinentes a la divulgación de los mecanismos de participación y en la constitución de veedurías ciudadanas.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Realizar el análisis de las denuncias, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía, para dar	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

<p>el trámite respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a las denuncias, quejas y reclamos, relacionadas con la vigilancia fiscal. 3. Rendir informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y de los resultados alcanzados. 4. Coadyuvar en la participación ciudadana y control social, dirigido a la comunidad en general, entidades sujetas de control. 5. Participar en actividades de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana. 6. Apoyar la constitución y desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil. 7. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia. 8. 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. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño. 	
<p>c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar adecuadamente los procesos de participación ciudadana • Atender oportunamente las denuncias, quejas y reclamos • Convocar oportunamente a los eventos programados por la Dirección 	
<p>III. COMPETENCIA LABORAL</p>	
<p>a. Conocimientos Básicos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Normas sobre Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994 y Ley 850 de 2003 • Normatividad sobre control fiscal 	
<p>b. Requisitos</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Técnico Profesional o Tecnólogo y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia, en Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Economía, Administración Pública, o ciencias Afines.</p>	<p>Experiencia laboral de dos (2) años y experiencia relacionada de un (1) año.</p>
<p>c. Competencias Comportamentales</p>	
<p>Competencias Comunes</p>	<p>Conductas Asociadas</p>
<p>Orientación a resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<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.
<p>Competencias del Nivel</p>	<p>Conductas Asociadas</p>
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	<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.

1.4.3. Técnico Operativo de Apoyo administrativo a la participación ciudadana.

IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Planeación y Participación Ciudadana
Proceso:	Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo de Planeación y Participación Ciudadana
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar las actividades administrativas relacionadas con los procesos de Planeación y Participación Ciudadana, en especial las atinentes a la Planeación Institucional y la divulgación de los mecanismos de participación y en la constitución de veedurías ciudadanas.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el apoyo administrativo para el análisis, atención y respuesta a las denuncias, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía, y apoyar el trámite respectivo. Realizar las notificaciones y comunicaciones para Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a las denuncias, quejas y reclamos, relacionadas con la vigilancia fiscal. Apoyar logística y administrativamente todas las actividades relacionadas con la participación ciudadana y control social, dirigido a la comunidad en general y entidades sujetas de control. Apoyar técnicamente las actividades de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana. Apoyar administrativamente la constitución y desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil. Apoyar logística y administrativamente los programas de capacitación del empleado público que en el marco de la moralidad del Estado desarrolle la Contraloría. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño. 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar adecuadamente los procesos de participación ciudadana • Apoyar la atención oportuna de las denuncias, quejas y reclamos • Apoyar la atención oportuna de las solicitudes de capacitación en mecanismos de participación ciudadana • Convocar oportunamente a los eventos programados por la Dirección 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Normas sobre Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994 y Ley 850 de 2003 • Normatividad sobre control fiscal 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	Experiencia técnica profesional o de tecnólogo de un (1) año o igual experiencia en actividades relacionadas con el Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Experiencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	<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.

**CAPÍTULO II
EMPLEOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA**

2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

2.1. Director Técnico de Auditorías.

V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	17
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Jefe Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Municipal
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Desarrollar y dirigir la aplicación del control fiscal en el Municipio de Pereira, sector central, institutos descentralizados, Empresa Social del Estado, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Industriales y Comerciales, y sus asimiladas, como también, a los particulares que administren o manejen recursos, fondos y bienes públicos de carácter Municipal.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la ejecución de las actividades y acciones del personal que desarrolla el Plan General de Auditorías, haciendo uso de instrumentos de planificación para garantizar la efectividad en el ejercicio del control en todas sus modalidades.2. Diseñar y dirigir la implementación de los programas de auditoría en cumplimiento de la misión institucional.3. Revisar permanentemente los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia e implementar las reformas que se requieran para garantizar una efectiva gestión.4. Efectuar el seguimiento a las auditorías en ejecución y verificar sus resultados5. Diseñar, aplicar y evaluar indicadores de gestión y resultados de los procesos de auditoría practicados en la Dirección, permitiendo con ello, la toma de decisiones acertadas y el direccionamiento de políticas, planes y programas.6. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal, así como diseñar e implementar las propias de la Dirección, de forma armónica con las generales de la entidad.7. Atender el trámite respectivo a los derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con su competencia.8. Formar parte y participar activamente en el Comité Directivo y apoyar todas las acciones tendientes a fortalecer la planificación Institucional.9. Dirigir la elaboración de informes y rendición de las cuentas relacionadas con el área y que debe presentarse a la Auditoría General de la República, Contraloría General de Risaralda y demás entidades de control, encargándose de la presentación oportuna y de la calidad de la información en ellos contenida.10. Las demás que se relacionen con la dirección de los procesos de auditoría y sean inherentes al cargo.	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir eficiente y eficazmente con el Plan General de Auditorías• 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	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28º del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el cronograma establecido para la realización de las mesas de trabajo. • Dar trámite oportuno las solicitudes de su competencia. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control fiscal y proceso auditor • Normas sobre carrera administrativa y gestión de personal • Normas sobre presupuesto • Normas sobre rendición de cuentas • Normas sobre contabilidad pública 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Arquitectura, Abogado, Administrador de Empresas o carreras a fines y título de especialización.	Experiencia profesional de siete (7) años y relacionada de tres (3) años en cargos directivos.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo.
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.

2.1.1. Profesional Especializado de Auditorías.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Proceso:	Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar los procesos de planeación de las auditorías generales anuales, para incorporarlas al Plan General de Auditorías y coordinar los procesos de auditoría planificados y aquellos de planeación extraordinaria, participando de la ejecución en los asuntos que corresponden a su perfil profesional	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación de las auditorías anuales y apoyar al Director Técnico en la incorporación de tales actividades en el Plan General de Auditorías. 2. Ejecutar los programas de auditoría contemplados en el plan general de auditorías, de conformidad con las directrices y la programación impartida por el Director de Auditorías para lo cual implementara procedimientos de acuerdo a su perfil profesional y la modalidad de control que le corresponda. 3. Coordinar a los profesionales y demás personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento, procesos y procedimiento para el ejercicio de la vigilancia fiscal. 4. Elaborar y actualizar el mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal. 5. Consolidar y presentar los informes preliminar y final que contengan los resultados del ejercicio de la auditoría. 6. Consolidar informes ejecutivos y estadísticos que a solicitud del Director Técnico deban presentarse a nivel interno o a otras instancias. 7. Revisar y ajustar los informes de auditoría de acuerdo con las revisiones que realice la Dirección. 8. Tramitar los derechos de contradicción allegados por la entidad sujeta de control objeto de auditoría y realizar el respectivo análisis. 9. Analizar y dictaminar sobre los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control y de su respectivo seguimiento. 10. Tramitar prioritariamente las denuncias que por su alto grado de complejidad e importancia requieran de conceptos técnicos y especializados. 11. Proyectar los requerimientos a las entidades sujetas de control, en aquellos casos que se requiera esta acción. 12. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial. 13. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes al cargo. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar activa y oportunamente en las mesas de trabajo programadas por la Dirección. • Ejecutar en el tiempo establecido en el cronograma del PGA, los ejercicios de auditoría asignados. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de control fiscal • Normas de control interno y gestión de calidad. • Diseño de proyectos 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Uno (1) con Título Profesional en Ingeniería Industrial o Economía y Título de Especialización y Dos (2) Arquitectos con Título de Especialización.	Experiencia profesional de seis (6) años y experiencia relacionada de dos (2) años.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<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.
Transparencia	<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.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Experticia Profesional	<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.
Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

2.1.2. Profesional Universitario de Auditorías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Proceso:	Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar la labor del Director Técnico de Auditorías, en especial participando y ejecutando el Plan General de Auditoría.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Ejecutar los programas de auditoría contemplados en el plan general de auditorías, de conformidad con las directrices y la programación impartida por el Director de Auditorías para lo	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

cual implementara procedimientos de acuerdo a su perfil profesional y la modalidad de control que le corresponda.

2. Participar con los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento, procesos y procedimiento para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal.
4. Proyectar y presentar los informes preliminar y final que contengan los resultados del ejercicio de la auditoría.
5. Controlar y ajustar los informes de auditoría de acuerdo con las revisiones que realice la Dirección.
6. Evaluar los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control y realizar su respectivo seguimiento.
7. Proyectar los requerimientos a las entidades sujetas de control, en aquellos casos que se requiera esta acción.
8. Recepcionar los derechos de contradicción allegados por la entidad sujeta de control objeto de auditoría y realizar el respectivo análisis.
9. Atender las denuncias que le sean asignadas por el Director Técnico de Auditorías mediante memorando de encargo.
10. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
11. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes al cargo.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Participar activa y oportunamente en las mesas de trabajo programadas por la Dirección.
- Ejecutar en el tiempo establecido en el cronograma del PGA, los ejercicios de auditoría asignados.

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Normatividad de control fiscal
- Normas de control interno y gestión de calidad.
- Diseño de proyectos

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Título Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil, Administrador Público y ciencias afines.	Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años.

c. Competencias Comportamentales

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<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. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

	desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experticia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

2.1.3. Profesional Universitario de gestión de auditorías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Proceso:	Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Realizar las auditorías según memorando de encargo programadas en el Plan General de Auditoría, PGA.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de auditoría contemplados en el plan general de auditorías, de conformidad con las directrices y la programación impartida por el Director de Auditorías para lo cual implementara procedimientos de acuerdo a su perfil profesional y la modalidad de control que le corresponda. 2. Apoyar en la elaboración de los informes preliminar y final que contengan los resultados del ejercicio de la auditoría. 3. Apoyar en la revisión y ajuste de los informes de auditoría de acuerdo con las revisiones que realice la Dirección. 4. Evaluar los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control y realizar su respectivo seguimiento. 5. Proyectar los requerimientos a las entidades sujetas de control, en aquellos casos que se requiera esta acción. 6. Atender las denuncias que le sean asignadas por el Director Técnico de Auditorías mediante memorando de encargo. 7. Apoyar al líder de auditoría en el análisis de los derechos de contradicción allegados por la 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

entidad sujeta de control objeto de auditoría.	
8. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes al cargo.	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar activa y oportunamente en las mesas de trabajo programadas por la Dirección. • Ejecutar en el tiempo establecido en el cronograma del PGA, los ejercicios de auditoría asignados. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de control fiscal • Normas de control interno y gestión de calidad. 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Administrador Financiero, Economista, Administrador de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administrador Público y áreas afines: Dos (2) Ingenieros de Sistemas Dos (2) Economistas y ciencias afines Dos (2) Administradores de Empresas y ciencias y Afines Un (1) Administrador Financiero y ciencias afines y Un (1) Contador Público.	Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

	consecución de los objetivos grupales.
--	--

2.1.4. Profesional Universitario de apoyo a Auditorías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Proceso:	Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar jurídica y técnicamente al Director Técnico de Auditorías en la realización de proyectos que requieran de su concurso y en la connotación de hallazgos de todo tipo, traslados de los mismos a las diferentes instancias, previa emisión del concepto jurídico.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de auditoría contemplados en el plan general de auditorías, de conformidad con las directrices y la programación impartida por el Director de Auditorías para lo cual implementara procedimientos de acuerdo a su perfil profesional y la modalidad de control que le corresponda. 2. Revisar el material, documentos y demás soportes probatorios que determinen los hallazgos en los programas de auditoría implementados, evaluarlos y seleccionarlos de conformidad con el peso probatorio técnicamente para alimentar los informes preliminares. 3. Reunirse en mesas de trabajo, para evaluar los hallazgos encontrados y preparar los informes preliminares para ser discutidos y aprobados por el equipo auditor. 4. Darle soporte legal a los informes preliminares que contiene los resultados de las auditorías practicadas de tal manera que sean lo suficientemente consistentes para que produzcan resultados en la vigilancia fiscal. 5. Revisar los controles de advertencia emitidos por la Dirección y darles el soporte legal y sustentarlos ante el Director Técnico de Auditorías para que una vez surtido se socialice ante el Contralor Municipal para su firma. 6. Llevar cuadros resúmenes de hallazgos y soportes legales que faciliten el examen de los expedientes y permitan su revisión periódica. 7. Apoyar jurídica y técnicamente los ejercicios de control que se deriven de la atención de una denuncia. 8. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial. 9. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oportunamente los informes preliminares y finales de las auditorías asignadas • Participar activa y eficazmente en las diferentes mesas de trabajo • Cumplir con diligencia y oportunidad con el cronograma de actividades establecido por la 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Dirección.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control fiscal • Código Disciplinario único • Normas Procedimentales • Normas de control interno y gestión de calidad. • Manuales, normas y guías de Gobierno en Línea 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Uno (1) con Título Universitario en Derecho	Título Universitario en Derecho, Especialización en Derecho Administrativo. Experiencia profesional de cuatro (4) años y experiencia relacionada de dos (2) años.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Apoya a la organización en situaciones difíciles.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
Trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

2.1.5. Profesional Universitario de apoyo a Auditorías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Proceso:	Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Auditorías

II. CONTENIDO FUNCIONAL

a. Propósito del Empleo

Apoyar jurídica y técnicamente al Director Técnico de Auditorías en la realización de proyectos que requieran de su concurso y en la connotación de hallazgos de todo tipo, traslados de los mismos a las diferentes instancias, previa emisión del concepto jurídico.

b. Descripción de Funciones Esenciales

10. Ejecutar los programas de auditoría contemplados en el plan general de auditorías, de conformidad con las directrices y la programación impartida por el Director de Auditorías para lo cual implementara procedimientos de acuerdo a su perfil profesional y la modalidad de control que le corresponda.
11. Revisar el material, documentos y demás soportes probatorios que determinen los hallazgos en los programas de auditoría implementados, evaluarlos y seleccionarlos de conformidad con el peso probatorio técnicamente para alimentar los informes preliminares.
12. Reunirse en mesas de trabajo, para evaluar los hallazgos encontrados y preparar los informes preliminares para ser discutidos y aprobados por el equipo auditor.
13. Darle soporte legal a los informes preliminares que contiene los resultados de las auditorías practicadas de tal manera que sean lo suficientemente consistentes para que produzcan resultados en la vigilancia fiscal.
14. Revisar los controles de advertencia emitidos por la Dirección y darles el soporte legal y sustentarlos ante el Director Técnico de Auditorías para que una vez surtido se socialice ante el Contralor Municipal para su firma.
15. Llevar cuadros resúmenes de hallazgos y soportes legales que faciliten el examen de los expedientes y permitan su revisión periódica.
16. Apoyar jurídica y técnicamente los ejercicios de control que se deriven de la atención de una denuncia.
17. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
18. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Presentar oportunamente los informes preliminares y finales de las auditorías asignadas
- Participar activa y eficazmente en las diferentes mesas de trabajo
- Cumplir con diligencia y oportunidad con el cronograma de actividades establecido por la Dirección.

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Normas de control fiscal
- Código Disciplinario único
- Normas Procedimentales
- Normas de control interno y gestión de calidad.
- Manuales, normas y guías de Gobierno en Línea



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Uno (1) con Título Universitario en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o Telemática	Experiencia profesional de (1) año y experiencia relacionada de un (1) año.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Apoya a la organización en situaciones difíciles.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
Trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

2.1.6. Técnico Operativo de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Proceso:	Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la implementación y ejecución de los programas de auditoría.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Apoyar al líder de auditoría en la ejecución de los programas de auditoría, contemplados en el	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

- plan general de auditorías.
 - 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de auditoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de auditoría.
 - 3. Apoyar al líder de auditoría en la detección de situaciones que conduzcan al establecimiento de hallazgos de tipo fiscal, administrativo, penal o disciplinario.
 - 4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión fiscal de las entidades sujetas de control.
 - 5. Participar en la revisión de los derechos de contradicción y de los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control.
 - 6. Llevar el archivo de las auditorías, tanto físico como en medio magnético de conformidad con la Ley de archivo y correspondencia, así mismo mantener las correspondientes copias de seguridad que aseguren la información contra eventualidades y contingencias.
 - 7. Apoyar las denuncias que se adelanten en desarrollo de la auditoría.
 - 8. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aún no oficial.
- Las demás funciones asignadas y que sean inherentes al cargo.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Desarrollar con diligencia las tareas asignadas por el líder de auditoría y el Director Técnico de Auditorías.
- Participar activamente en las diferentes mesas de trabajo.

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Normas de control fiscal
- Normas Procedimentales
- Normas de control interno y gestión de calidad.

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Obras Civiles, y Finanzas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las mismas disciplinas.	Experiencia laboral de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años.

c. Competencias Comportamentales

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<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. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Apoya a la organización en situaciones difíciles.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Experiencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

	que está involucrado.
Trabajo en equipo	<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.

2.1.7. Técnico Operativo de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Proceso:	Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la implementación y ejecución de los programas de auditoría.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al líder de auditoría en la ejecución de los programas de auditoría, contemplados en el plan general de auditorías. 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de auditoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de auditoría. 3. Apoyar al líder de auditoría en la detección de situaciones que conduzcan al establecimiento de hallazgos de tipo fiscal, administrativo, penal o disciplinario. 4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión fiscal de las entidades sujetas de control. 5. Participar en la revisión de los derechos de contradicción y de los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control. 6. Apoyar en la organización física de los expedientes de las auditorías. 7. Apoyar las denuncias que se adelanten en desarrollo de la auditoría. 8. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aún no oficial. Las demás funciones asignadas y que sean inherentes al cargo.	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar con diligencia las tareas asignadas por el líder de auditoría y el Director Técnico de Auditorías. Participar activamente en las diferentes mesas de trabajo. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control fiscal • Normas Procedimentales • Normas de control interno y gestión de calidad. 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, Economía, Administración Pública o Ciencias afines.	Experiencia laboral de dos (2) años y experiencia relacionada de un (1) año.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Es práctico. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

2.1.8. Técnico Operativo de apoyo a Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Proceso:	Auditorías
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Auditorías



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la implementación y ejecución de los programas de auditoría.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al líder de auditoría en la ejecución de los programas de auditoría, contemplados en el plan general de auditorías. 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de auditoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de auditoría. 3. Apoyar al líder de auditoría en la detección de situaciones que conduzcan al establecimiento de hallazgos de tipo fiscal, administrativo, penal o disciplinario. 4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión fiscal de las entidades sujetas de control. 5. Apoyar en la organización física de los expedientes de las auditorías. 6. Apoyar las denuncias que se adelanten en desarrollo de la auditoría. 7. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aún no oficial. 8. Las demás funciones asignadas y que sean inherentes al cargo. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar con diligencia las tareas asignadas por el líder de auditoría y el Director Técnico de Auditorías. • Participar activamente en las diferentes mesas de trabajo. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control fiscal • Normas Procedimentales • Normas de control interno y gestión de calidad. 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia, en Obras Civiles, Derecho o Administración Financiera.	Experiencia de un (1) año.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Experiencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Es práctico. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

3.1. Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y jurisdicción coactiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	17
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Jefe Resp. Fiscal
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Municipal
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Establecer de acuerdo con los preceptuado con las Leyes 42 de 1993, 610 de 2000 y 1474 de 2011, la Responsabilidad Fiscal de todo servidor público y/o particular que administre, recaude o invierta recursos públicos municipales, mediante el trámite del proceso 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 Pereira, buscando luego, en el trámite del proceso de Jurisdicción Coactiva el resarcimiento de los daños causados.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades y acciones del personal que interviene en el trámite de los Procesos Sancionatorios y de Responsabilidad Fiscal, y en el ejercicio de Jurisdicción Coactiva que reciba del Contralor Municipal. 2. Llevar un control mensual de las indagaciones preliminares de los procesos sancionatorios, fiscales y de jurisdicción coactiva de las entidades sujetas de control, de tal manera que se garantice la continuidad y efectividad en cada uno de los procesos. 3. Participar en el Comité Directivo, logrando articular los procesos misionales y llevar conclusiones y recomendaciones al Señor Contralor para las decisiones correspondientes. 4. Decidir en primera instancia los asuntos de su competencia y apoyarse en la lista de auxiliares de la justicia para adelantar los procesos. 5. 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. 6. Recomendar al Contralor sobre las decisiones que se deban tomar para ejercer acciones penales 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

- o disciplinarias contra los presuntos responsables y producir los proyectos resolutorios que correspondan.
7. 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 toma de decisiones acertadas y para medir las mejoras en los procedimientos aplicados.
 8. Revisar el estado de los procesos y convocar al profesional sustanciador para discutir los elementos que soportan la actuación fiscal.
 9. Analizar y discutir los proyectos de reformas a los procedimientos que debe implementar la Contraloría Municipal de Pereira para adaptarse a las nuevas normas.
 10. Responder los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas, conciliaciones y cumplimiento de sentencias relacionados con el campo de sus actuaciones.
 11. Proyectar las respuestas de los recursos que deba resolver por vía gubernativa o por grado de consulta.
 12. Notificar y comunicar los actos administrativos correspondientes a la primera instancia.
 13. Cumplir los objetivos y metas concretados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados.
 14. 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.
 15. Las demás que se relacionen con los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y sean inherentes al cargo.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Respetar el debido proceso en los procesos que adelanta el Área
- Asesorar a sus funcionarios en las proyecciones de los diferentes autos
- Llevar oportunamente los procesos disciplinarios
- Coordinar, revisar y velar porque los procesos se ciñan estrictamente a la normatividad vigente sobre la materia

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Normas de control fiscal
- Código Disciplinario único
- Normas Procedimentales

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Título Universitario en Derecho y título de Especialización en Derecho Administrativo	Experiencia profesional de siete (7) años en funciones jurídicas y tres (3) años de experiencia relacionada

c. Competencias Comportamentales

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

3.1.1. Profesional Universitario de Responsabilidad Fiscal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Proceso:	Responsabilidad Fiscal
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Cumplir con el procedimiento para sustanciar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de conformidad con las directrices del Director Técnico.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con las directrices y la programación impartida por el Director Técnico para lo cual implementará procedimientos y la modalidad de control que le corresponda. 2. Evaluar los resultados de la aplicación de los programas de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que le correspondan. 3. Realizar las investigaciones fiscales, la recolección de pruebas documentales, testimoniales o las que se consideren necesarias durante la ejecución de las tareas encomendadas. 4. Proponer el mejoramiento de la situación detectada en los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva llevados a cabo. 5. Recopilar, resumir, interpretar, analizar y conceptuar sobre las pruebas encontradas en la gestión realizada y presentar informe preliminar. 6. Implementar los procedimientos operativos y administrativos para llevar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. 7. Cumplir estrictamente con la programación que le sea asignada por el Director Técnico. 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

- conforme a las necesidades del servicio y los planes y programas internos.
8. Apoyar al Director Técnico en la presentación de informes ejecutivos, cuadros estadísticos y de gestión del área.
 9. Participar en las mesas enlace cuando el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal lo designe como funcionario enlace.
 10. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
 11. Las demás funciones asignadas y que sean inherentes al cargo.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Participar con diligencia en la mesa enlace entre su área y la Dirección Técnica de Auditorías
- Radicar oportunamente los procesos a su cargo
- Informar oportunamente el estado de los procesos a su cargo
- Llevar oportunamente los procesos asignados
- Ceñirse a la normatividad vigente sobre la materia

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Normas de control fiscal
- Código Disciplinario único
- Normas Procedimentales

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Título universitario en Derecho.	Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años.

c. Competencias Comportamentales

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Transparencia	<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.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experticia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Clarifica datos o situaciones complejas.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

3.1.2. Profesional Universitario de sustanciación en Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Proceso:	Responsabilidad Fiscal
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Cumplir con el procedimiento para sustanciar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de conformidad con las directrices del Director Técnico.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con las directrices y la programación impartida por el Director Técnico para lo cual implementará procedimientos y la modalidad de control que le corresponda. 2. Evaluar los resultados de la aplicación de los programas de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que le correspondan. 3. Realizar las investigaciones fiscales, la recolección de pruebas documentales, testimoniales o las que se consideren necesarias durante la ejecución de las tareas encomendadas. 4. Recopilar, resumir, interpretar, analizar y conceptuar sobre las pruebas encontradas en la gestión realizada y presentar informe preliminar. 5. Implementar los procedimientos operativos y administrativos para llevar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. 6. Cumplir estrictamente con la programación que le sea asignada por el Director Técnico conforme a las necesidades del servicio y los planes y programas internos. 7. Participar en las mesas enlace cuando el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal lo designe como funcionario enlace. 8. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial. 9. Las demás funciones asignadas y que sean inherentes al cargo. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar con diligencia en la mesa enlace entre su área y la Dirección Técnica de Auditorías • Radicar oportunamente los procesos a su cargo • Informar oportunamente el estado de los procesos a su cargo • Llevar oportunamente los procesos asignados <p>Cefirse a la normatividad vigente sobre la materia</p>	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

- Normas de control fiscal
- Código Disciplinario único
- Normas Procedimentales

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Título universitario en Derecho	Experiencia profesional de cuatro (4) años y experiencia relacionada de dos (2) años.

c. Competencias Comportamentales

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experticia Profesional	<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.

4. SUBCONTRALORÍA

4.1. Subcontralor

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subcontralor
Código:	025
Grado:	18
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Proceso:	Administrativo Contraloría



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Cargo del jefe inmediato:	Contralor Municipal
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Dirigir los procesos administrativos, técnicos, tecnológicos y financieros internos relacionados con su propia organización y funcionamiento de la Contraloría de conformidad con las normas vigentes	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones tendientes a desarrollar una cultura organizacional propicia para la prestación de servicios con calidad total. 2. Realizar encuestas para medir el ambiente y clima organizacional y la que corresponda para medir el mejoramiento en la cultura interna de acuerdo al programa de modernización institucional. 3. Realizar encuestas para determinar las necesidades de capacitación, bienestar y estímulos. 4. Actualizar, modernizar, sistematizar, asegurar y conservar los registros del personal que labora en la entidad y de los ex funcionarios. 5. Responder por el manejo óptimo y actualizado de las hojas de vida de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira. 6. Velar por el cumplimiento de las normas que deban aplicarse en la administración del personal. 7. Proyectar a la Subcontraloría los certificados laborales solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira. 8. Efectuar las actividades relacionadas con la captura, registro y actualización de las novedades del personal y consolidados de permisos laborales. 9. Verificar la afiliación de los funcionarios a los sistemas de seguridad social, así mismo velar para que la prestación de los servicios sea eficiente. 10. 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. 11. Dar apoyo al Subcontralor en los procesos de selección, evaluación del periodo de prueba, ingreso, permanencia, acceso y retiro de la carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Pereira; llevar los archivos respectivos y proyectar las certificaciones requeridas. 12. 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 Pereira. 13. Participar y coadyuvar en los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales. 14. 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. 15. Realizar las conciliaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería. 16. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial. 17. Las demás funciones asignadas y que sean inherentes a su cargo. 18. Reemplazar al contralor municipal de Pereira, en sus faltas temporales, o definitivas en los términos de ley hasta tanto el concejo municipal elija el reemplazo del contralor. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar y custodiar conforme a la Ley general de archivo, las historias laborales. • Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de capacitación, 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 de talento humano y nómina. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. • Normas sobre carrera administrativa y gestión de personal. • Normas sobre elaboración y diseño de planes de capacitación, manuales de funciones y manuales de procesos y procedimientos. • Ley 190 de 1995 y Ley 962 de 2005. • Plan Nacional de capacitación 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Abogado, Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias afines.	Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<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.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

4.1.1. Tesorero General

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	12
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Proceso:	Tesorería
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Realizar los pagos de nómina, proveedores y contratistas de la entidad.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Efectuar el pago de los compromisos previa revisión de los requisitos pertinentes. 2 Responder por el manejo de todas las actividades relacionadas con Tesorería. 3 Responder por la administración del sistema de ingresos, bienes y gastos de la Contraloría Municipal de Pereira. 4 Evaluar la realidad fiscal y financiera de la Contraloría Municipal, el comportamiento de los ingresos y su ejecución y mantener una base de datos e indicadores que midan su evolución. 5 Controlar la ejecución del presupuesto a través de la herramienta financiera PAC y asegurarse de la producción de los informes que correspondan. 6 Participar en la conciliación de cierre presupuestal para determinar las reservas presupuestales a constituir y cuentas por pagar. 7 Dirigir y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que éstas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez. 8 Disponer la consignación y custodia de los fondos y valores recibidos. 9 Responder por el pago de la nómina de los funcionarios de planta de la Entidad. 10 Verificar la capacidad de endeudamiento del funcionario que solicite crédito por libranza y órdenes de descuentos por crédito que las cooperativas, bancos u otras entidades que concedan a los funcionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales sobre la materia. 11 Cumplir las órdenes de embargo judicial de sueldos de los funcionarios de la Entidad hasta los montos legales establecidos o dar explicaciones por escrito a las autoridades competentes y a las entidades de crédito, cuando las órdenes de embargo o de descuento no puedan ser atendidas. 12 Efectuar los cierres mensuales y anuales de Tesorería, posterior a la conciliación con contabilidad y presupuesto. 13 Expedir los certificados de RETEFUENTE e IVA, por descuentos a funcionarios y terceros y elaborar los certificados de ingresos por rendimientos financieros, cuotas de auditaje y otros ingresos de la Entidad. 14 Autorizar con su firma y sello los cheques que se expidan para el pago de los compromisos adquiridos por la Entidad. 15 Coordinar y responder por la preparación y presentación oportuna de informes con destino a las entidades superiores y en los términos definidos por las normas vigentes. 16 Supervisar la realización de arqueos de caja menor y presentación de informes respectivos. 17 Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño del proceso a su cargo. 18 Elaborar el programa anual mensualizado de caja. 19 Revisar la liquidación de la nómina y demás prestaciones de los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría y los correspondientes actos administrativos. 20 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 21 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que sean inherentes al cargo. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al Subcontralor sobre la ejecución del programa anual mensualizado de 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

caja PAC <ul style="list-style-type: none"> Efectuar oportunamente el pago de todos los compromisos adquiridos por la entidad Informar oportunamente el manejo de tesorería Presentar oportunamente los informes periódicos sobre el manejo y estado de tesorería Realizar eficazmente la conciliación con las áreas de presupuesto y contabilidad Operar adecuadamente el aplicativo implementado por la entidad, para el manejo de Tesorería. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> Normas sobre presupuesto Normas sobre rendición de cuentas 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias económicas, administrativas y/o afines.	Experiencia profesional de seis (6) años y relacionada en cargos con funciones financieras de tres (3) años.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<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.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
Experticia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

4.1.2. Profesional Universitario de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Proceso:	Contador
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Llevar el presupuesto y la contabilidad de la Contraloría Municipal de Pereira 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.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1 Elaborar conjuntamente con el Subcontralor el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Pereira.2 Responder por la aplicación y el cumplimiento de normas y procedimientos que en materia presupuestal y contable sean exigibles a la Contraloría Municipal.3 Realizar la liquidación del presupuesto de la Contraloría Municipal de Pereira.4 Hacer recomendaciones para coadyuvar en el manejo racional de los recursos financieros de la entidad.5 Realizar el cierre presupuestal al finalizar cada vigencia fiscal.6 Garantizar el registro adecuado, permanente y detallado de todos los movimientos y operaciones que afecten el presupuesto y contabilidad de la Contraloría Municipal de Pereira, cumpliendo y observando las normas prescritas por las autoridades competentes, por la Ley del presupuesto y por las normas generales de contabilidad pública.7 Responder por la continuidad, oportunidad, confiabilidad y pertinencia de los registros e información financiera, presupuestal y contable procesada y suministrada, de acuerdo a los parámetros y requerimientos de la entidad, la Contaduría General de la Nación, la Auditoría General de la República y demás instancias superiores.8 Preparar los informes financieros, contables y presupuestales que debe remitir la Contraloría Municipal de Pereira ante las instancias superiores y en los términos definidos por las normas vigentes.9 Preparar estudios y análisis financieros periódicos para ser presentados al Subcontralor y Contralor como insumo técnico en la toma de decisiones.10 Realizar las respectivas conciliaciones con las áreas de Tesorería, Bienes y Servicios y Recurso Humano.11 Certificar los recursos del balance que deben ser presentados por la Contraloría Municipal de Pereira ante las instancias correspondientes.12 Participar en la elaboración del plan de compras, previo estudio de las necesidades de elementos de consumo y demás apoyo logístico.13 Verificar que se realicen oportunamente las conciliaciones contables y bancarias cada mes.14 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.15 Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.16 Las demás que le sean asignadas inherentes al cargo.	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar de conformidad con la normatividad y procedimientos señalados por la Contaduría General de la Nación.• Presentar y elaborar oportunamente los informes contables y de ejecución presupuestal	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oportunamente las declaraciones tributarias • Expedir de conformidad con la normatividad vigente los certificados de disponibilidad y registros presupuestales • Operar adecuadamente el aplicativo implementado por la entidad, para el manejo de Presupuesto y Contabilidad. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas expedidas por la contaduría General de la Nación • Normas sobre rendición de cuentas • Normas tributarias y presupuestales 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública	Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<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.
Transparencia	<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.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
Experticia Profesional	<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.

4.1.3. Técnico Operativo de Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Clasificación:	Carrera Administrativa



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Proceso:	Recursos Humanos
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor

II. CONTENIDO FUNCIONAL

a. Propósito del Empleo

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente al Subcontralor en los procesos asistenciales y soporte de gestión del talento humano y administración de personal.

b. Descripción de Funciones Esenciales

1. Implementar acciones tendientes a desarrollar una cultura organizacional propicia para la prestación de servicios con calidad total.
2. Realizar encuestas para medir el ambiente y clima organizacional y la que corresponda para medir el mejoramiento en la cultura interna de acuerdo al programa de modernización institucional.
3. Realizar encuestas para determinar las necesidades de capacitación, bienestar y estímulos.
4. Actualizar, modernizar, sistematizar, asegurar y conservar los registros del personal que labora en la entidad y de los ex funcionarios.
5. Responder por el manejo óptimo y actualizado de las hojas de vida de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que deban aplicarse en la administración del personal.
7. Proyectar a la Subcontraloría los certificados laborales solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.
8. Efectuar las actividades relacionadas con la captura, registro y actualización de las novedades del personal y consolidados de permisos laborales.
9. Verificar la afiliación de los funcionarios a los sistemas de seguridad social, así mismo velar para que la prestación de los servicios sea eficiente.
10. 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.
11. Dar apoyo al Subcontralor en los procesos de selección, evaluación del período de prueba, ingreso, permanencia, acceso y retiro de la carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Pereira; llevar los archivos respectivos y proyectar las certificaciones requeridas.
12. 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 Pereira.
13. Participar y coadyuvar en los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.
14. 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.
15. Realizar las conciliaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
16. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aun no oficial.
17. Las demás funciones asignadas y que sean inherentes a su cargo.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Archivar y custodiar conforme a la Ley general de archivo, las historias laborales.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de capacitación, 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 de talento humano y nómina.

III. COMPETENCIA LABORAL



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. • Normas sobre carrera administrativa y gestión de personal. • Normas sobre elaboración y diseño de planes de capacitación, manuales de funciones y manuales de procesos y procedimientos. • Ley 190 de 1995 y Ley 962 de 2005. • Plan Nacional de capacitación 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias afines.	Experiencia laboral de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<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.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Apoya a la organización en situaciones difíciles.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Experiencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Es recursivo. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4.1.3.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Proceso:	Administración de Personal
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. 2. Responder por la organización del archivo físico tanto en papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. 3. Salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. 4. 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, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. 5. Aplicar las respectivas tablas de retención documental; donde debe registrar y dar trámite a las solicitudes de las demás dependencias del instituto. 6. 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; consagrado en el título V, artículo 22 de la Ley 594 de 2000. 7. Las demás que se le asignen y que sean inherentes al cargo. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responde diligentemente por la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución. • Garantizar el cumplimiento de la Ley general de archivo. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Normas de control fiscal 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Bachiller	Experiencia laboral de un (1) año.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Manejo de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Transmite información oportuna y objetiva
Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

4.1.4. Técnico Operativo Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Proceso:	Administrativo Contraloría
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar al Subcontralor en todas las actividades administrativas y logísticas que se requieran en el área.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar al Subcontralor 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. Apoyar al Subcontralor en la consolidación de los programas de capacitación, protección, estímulos, beneficios e incentivos y en especial de bienestar social para los empleados de la Contraloría. Apoyar al Subcontralor en la digitación de informes y rendición de las cuentas relacionadas con el área y que debe presentarse a la Auditoría General de la República, Contraloría General de Risaralda, la Contaduría General de la Nación y demás entidades de control, encargándose de la presentación oportuna y de la calidad de la información en ellos contenida. Apoyar las tareas operativas que el Subcontralor requiera para producir los diferentes informes del área. Apoyar al Subcontralor en las tareas operativas que se requiera en desarrollo del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Los demás que se relacionen con su cargo y que sean inherentes. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo eficiente y eficaz a las labores y requerimientos de tipo operativo que le sean asignados por la Subcontraloría. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

- Constitución Política de Colombia
- Normas sobre control fiscal
- Normas sobre Sistema de Gestión de la Calidad
- Normas sobre Control Interno

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública	Experiencia laboral de un (1) año.

c. Competencias Comportamentales

Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	<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. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Transparencia	<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.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Experiencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	<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.

4.1.5. Técnico Operativo de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Proceso:	Sistemas
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar al Subcontralor en todas las actividades de sistemas, informática, telemática y mantenimiento de software y hardware que se requieran en el área.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Subcontralor en la implementación de las acciones necesarias que garanticen la adquisición, conservación, mantenimiento y utilización de los diferentes recursos técnicos y tecnológicos de software o hardware a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos misionales de la organización. 2. Apoyar al Subcontralor en la consolidación de los programas de seguridad informática para la protección de datos y conservación de información. 3. Apoyar al Subcontralor en la transmisión de informes y rendición de cuentas en reportes digitales relacionados con el área y que debe presentarse a la Auditoría General de la República, Contraloría General de Risaralda, la Contaduría General de la Nación y demás entidades de control, encargándose de la presentación oportuna y de la calidad de la información en ellos contenida. 4. Apoyar las tareas operativas que el Subcontralor requiera para producir los diferentes informes automatizados del área. 5. Apoyar al Subcontralor en las tareas operativas que se requiera en desarrollo del mantenimiento de los Sistemas de Información y manejo de bases de datos. 6. Los demás que se relacionen con su cargo y que sean inherentes. 	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo eficiente y eficaz a las labores y requerimientos de tipo operativo que le sean asignados por la Subcontraloría. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Normas sobre control fiscal • Normas sobre Sistemas Informáticos • Normas sobre Seguridad Informática 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas o Tecnologías de la Información, Telemática o Informática.	Experiencia laboral de un (1) año.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Experiencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4.1.5.1. Auxiliar Administrativo de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Proceso:	Sistemas
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar la planificación, implementación y administración integral de la infraestructura tecnológica y de información, controlando que ésta se encuentre alineada con las estrategias de la entidad y satisfacer sus necesidades a corto y mediano plazo.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del área. 2. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes. 3. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos de la entidad 4. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática. 5. Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo y mantener registro en hoja de vida de los recursos 6. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de las necesidades. 7. Manejar y atender los equipos de cómputo y sus periféricos en general. 8. Supervisar y controlar el traslado de equipos, sus conexiones e instalación, cuando éstos sean requeridos por los usuarios del sistema. 9. Investigar y analizar nuevas tecnologías para la entidad e informar y asesorar sobre las mejores 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

opciones en función de sus respectivas relaciones costo-beneficio

10. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
11. Asegurar la correcta administración del correo electrónico.
12. Administrar y prestar servicio de soporte de los programas de cómputo y actualizaciones suministradas y responder por la buena marcha de los programas.
13. Preparar el plan de insumos y mantenimiento de equipos de cómputo, accesorios y periféricos.
14. Velar por la racionalización en el uso de los equipos de cómputo y sus insumos.
15. Llevar actualizado el inventario de computadores, periféricos, suministros y accesorios, al detalle efectuando las observaciones a la Subcontraloría sobre el control y anomalías.
16. Dar solución eficaz a los eventos anormales que se presenten en la operación de los computadores y los programas.
17. Verificar el cumplimiento de las Políticas para la Administración de la Tecnología de la Información y realizar informe de excepciones.
18. 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.
19. Asignar a los funcionarios las claves de uso a todos los programas y manejar como administrador su ingreso y perfiles.
20. Analizar y dar concepto técnico sobre las propuestas de tercerización de servicios tecnológicos y gestionar la aprobación del Contralor.
21. Administrar los contratos de Servicios Informáticos y de licencias de software.
22. Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Contingencia del Área de Sistemas y del Centro de Cómputo y Políticas para la administración y manejo de la Tecnología de la Información.
23. Controlar y realizar el seguimiento a los proyectos ejecutados en el Área de Sistemas.
24. Elaborar el Presupuesto Anual de Sistemas, para someterlo a la aprobación respectiva.
25. Apoyar las actividades de vigilancia de control fiscal en el proceso en que sea requerido.
26. 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.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

c. 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.
- Garantizar la salvaguarda de conformidad con la normatividad vigente de las copias de seguridad de la entidad.
- Cumplir oportuna y adecuadamente con el mantenimiento técnico y preventivo de los equipos.

III. COMPETENCIA LABORAL

a. Conocimientos Básicos

- Normas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Normas sobre copias de seguridad.
- Normas sobre control fiscal.
- Actualización periódica sobre paquetes de Antivirus.

b. Requisitos

Estudios	Experiencia
Bachiller con estudios certificados de sistemas	Experiencia de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<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.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Apoya a la organización en situaciones difíciles.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • Transmite información oportuna y objetiva
Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

4.1.6. Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Proceso:	Conductor
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Cumplir con las labores de transporte de los funcionarios de la entidad y de elementos y/o equipos que se requieran.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado. 2. Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento. 3. Cumplir con la programación que se le asigne. 4. Cumplir con el horario y rutas establecidas. 5. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado. 6. Portar en su debido orden los documentos y pólizas del vehículo que exigen las autoridades. 	



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

7. Respetar las normas de tránsito.	
8. Las demás que le sean asignadas e inherentes a su cargo.	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo del vehículo. • Mantener en estado óptimo el vehículo y equipo en general. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. • Código único de tránsito. 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y Licencia de Conducción	Experiencia en la conducción de vehículos de por lo menos tres (3) años.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

4.1.7. Auxiliar Administrativo de Gestión Documental y Archivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Proceso:	Gestión Doctal y Archivo
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.	
b. Descripción de Funciones Esenciales	
8. Responder por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.	
9. Responder por la organización del archivo físico tanto en papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.	
10. Salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.	
11. 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, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.	
12. Aplicar las respectivas tablas de retención documental; donde debe registrar y dar trámite a las solicitudes de las demás dependencias del instituto.	
13. 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; consagrado en el título V, artículo 22 de la Ley 594 de 2000.	
14. Las demás que se le asignen y que sean inherentes al cargo.	
c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responde diligentemente por la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución. • Garantizar el cumplimiento de la Ley general de archivo. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Normas de control fiscal 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Bachiller	Experiencia laboral de un (1) año.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva
Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

4.1.8. Auxiliar Administrativo de Bienes e Inventarios

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Sector:	Organismos de Control
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Proceso:	Bienes e Inventarios
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor

II. CONTENIDO FUNCIONAL

a. Propósito del Empleo

Responder por el manejo y custodia de bienes de consumo y devolutivos de la entidad.

b. Descripción de Funciones Esenciales

1. Ejercer control sobre los elementos de la entidad, los devolutivos en servicio y los de consumo, según el caso.
2. Asentar en el kardex las entradas y salidas de los elementos y materiales.
3. Efectuar inventarios físicos periódicos y ratificarlos con saldos en el aplicativo implementado por la entidad, para dicho efecto.
4. Recibir los elementos y verificar que correspondan a las especificaciones exigidas en el pedido u orden de suministro correspondiente.
5. Elaborar actas de baja por desuso y obsolescencia, daño o pérdida; previo cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.
6. Llevar el registro individual de bienes.
7. Conciliar con las áreas de contabilidad y sistemas, el inventario general de bienes de la entidad.
8. Despachar los pedidos o solicitudes de elementos, previo el diligenciamiento de todos los requisitos exigidos para el trámite.
9. Responder por los elementos a su cargo.
10. Elaborar los informes que requiera la Subcontraloría.
11. Las demás que se le asignen y que sean inherentes al cargo.

c. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- Responder por que el inventario de la entidad se encuentra debidamente organizado.
- Registrar oportunamente las entradas y salidas de los elementos devolutivos y de consumo.
- Conciliar periódicamente y con la oportunidad requerida los inventarios con las áreas de contabilidad y sistemas.
- Elabora en forma oportuna el registro individual de bienes.
- Elaborar oportunamente los informes requeridos por el jefe inmediato.
- Operar adecuadamente el aplicativo implementado por la entidad, para el manejo de inventarios.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de almacenamiento de elementos • Normas sobre manejo y registro en el kardex • Conocimientos sobre elaboración de inventarios. 	
b. Requisitos	
Estudios	Experiencia
Bachiller	Experiencia laboral de un (1) año.
c. Competencias Comportamentales	
Competencias Comunes	Conductas Asociadas
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias del Nivel	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • Transmite información oportuna y objetiva
Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4°. Principio de Legalidad. De conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Constitución Política de 1.991, los servidores públicos son responsables por infringir la constitución y la ley y también los serán por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones. Los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira, Risaralda, tendrán el deber legal de cumplir con las funciones señaladas en el presente manual aplicando adecuadamente los principios de la función pública y la función administrativa.

ARTÍCULO 5°. Marco de Referencia. Las funciones señaladas en el presente manual para cada empleo, serán el marco de referencia para concertar y evaluar los compromisos laborales de los empleados con derechos de Carrera Administrativa de la Contraloría Municipal de Pereira.

ARTÍCULO 6°. Equivalencias. Adoptase las equivalencias, establecidas para los requisitos de estudio de cada uno de los empleos definidos en el presente manual, contenidas en el Decreto Ley 785 de 2.005.



“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Requisitos” para los diferentes empleos definidos en el artículo 28° del Acuerdo No. 030 del 19 de Noviembre de 2.014, de la Contraloría Municipal de Pereira”

ARTÍCULO 7°. La presente resolución rige a partir del primero (1°) de enero de dos mil quince (2.015).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Pereira, a los 23 días del mes de Diciembre de 2.014

JOSÉ NELSON ESTRADA HENAO
Contralor Municipal

Proyectó: José Fernando García Gómez
Economista
Especialista en Administración Pública
Especialista en Derecho Administrativo

Revisó: German Fernández Giraldo
Asesor Externo

