



**GOBERNACIÓN DE RISARALDA
¡SENTIMIENTO DE TODOS!**

SECRETARIA JURIDICA

Pereira, febrero ocho (8) de dos mil once (2011)

SANCIONADA

SESIONES EXTRAORDINARIAS

**ORDENANZA No 007
(Febrero 3 de 2011)**

**“POR LA CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS EN LA PLANTA GLOBAL DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL RISARALDA”**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Victor Manuel Tamayo Vargas

Gobernador

**VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS
Gobernador**

Hector Fabio Vergara Hincapié
**HECTOR FABIO VERGARA HINCAPIE
Secretario Jurídico**

**Revisión Técnica: ANA LUCIA CORDOBA VELASQUEZ
Secretaria General
Contraloría General del Risaralda**

Clara Luz López Gómez
**VoBo. Clara Luz López Gómez
Directora Asistencia Legal**

Caterine Arcieri Arenas
**Revisión Legal: Caterine Arcieri Arenas
Profesional Especializado**



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

SESIONES EXTRAORDINARIAS
ORDENANZA NÚMERO 007
(Febrero 3 de 2011)

“POR LA CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS EN LA PLANTA GLOBAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL RISARALDA”

LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA, En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 300 y 272 inciso 3 de la Constitución política y en el artículo 3° de la ley 330 de 1996,

ORDENA

ARTÍCULO 1: Crear en la planta global de la Contraloría General del Risaralda, los siguientes empleos:

| No. | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | Asignación Básica 2011 |
|-----|---------------------------|--------|-------|------------------------|
| 2 | Profesional Universitario | 219 | 10 | \$2.441.081 |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 05 | \$1.409.496 |
| 1 | Secretaria | 440 | 03 | \$1.179.467 |

ARTÍCULO 2: Establecer las siguientes funciones esenciales por competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos creados en el artículo 1° de la presente Ordenanza:

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 10 |
| Número de Cargos | 02 |
| Dependencia | Secretaria General |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretaria General |
| Asignación Básica 2011 | \$2.441.081 |

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades del área o grupo interno de trabajo al que pertenezca, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO: Vigilancia De La Gestión Fiscal.

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Revisar, evaluar y conceptuar sobre las cuentas rendidas por los sujetos de control que le hayan sido comisionadas, aplicando los métodos y procedimientos establecidos e informar sobre las novedades encontradas en las mismas.
2. Responder por la realización de las actividades establecidas en los procedimientos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de auditoría, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los controles y metodologías adoptadas.



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

3. *Responder por la aplicación de las metodologías, términos, requisitos y formalidades establecidas por la entidad, para la ejecución de las auditorías, seguimientos, evaluaciones y demás actividades que le sean confiadas.*
4. *Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, en la forma y tiempos que le sean comisionados, mediante la aplicación de los procedimientos, controles y metodologías establecidas por la entidad, profiriendo el informe respectivo.*
5. *Participar en las mesas de trabajo tendientes a evaluar las respuestas proferidas por los sujetos de control sobre los informes proferidos por la Contraloría General del Risaralda, como resultado de la actividad de vigilancia de la gestión fiscal en la que hubiere hecho parte.*
6. *Proferir dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sujetas de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los procedimientos, controles y metodologías adoptadas para tal fin.*
7. *Elaborar y presentar el informe de certificación de las finanzas y de deuda pública aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.*
8. *Participar en la elaboración de los informes macro aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.*
9. *Participar en el análisis de hallazgos a ser trasladados hacia las instancias competentes como resultado de las auditorías en las que haya sido comisionado.*
10. *Responder por las actividades y tareas que le sean asignadas, en desarrollo del plan general de auditorías y demás funciones.*
11. *Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades, tareas y metas establecidas en las diferentes comisiones.*
12. *Aplicar las recomendaciones y directrices de calidad emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.*
13. *Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.*
14. *Cumplir con la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos que se le hubiera encomendado por parte de quien ejerza las labores de supervisión y control del área o grupo interno de trabajo.*
15. *Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área o proceso a su cargo.*

PROCESO: Acciones Fiscales.

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. *Adelantar y llevar hasta su culminación las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
2. *Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los vinculados en desarrollo de los procesos adelantados en el área, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
3. *Proferir autos de archivo y de imputación de responsabilidad fiscal en desarrollo de los procesos adelantados en el área, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad. Proferir decisión de fondo en desarrollo de*



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

- los procesos adelantados, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
4. *Adelantar y llevar hasta su culminación los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
 5. *Proferir mandamiento de pago, en desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
 6. *Realizar diligencia de embargo y secuestro de los bienes del deudor en desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
 7. *Proferir auto que aprueba el remate en desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
 8. *Proferir auto de terminación del proceso cuando a ello haya lugar en desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
 9. *Realizar las remisiones a la segunda instancia cuando haya lugar, de conformidad con la Constitución, la Ley y los procedimientos establecidos por la entidad.*
 10. *Actualizar la información requerida por la dependencia, con relación al registro de los procesos adelantados, niveles de recuperación, fallos y decisiones proferidas en materia de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, presentando informes al respecto.*
 11. *Aplicar las recomendaciones y directrices de calidad emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.*
 12. *Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.*
 13. *Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.*
 14. *Adelantar los procesos que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la Ley, así como realizar las acciones tendientes a otorgar las garantías Constitucionales y Legales a los vinculados.*
 15. *Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades, tareas y metas establecidas en las diferentes comisiones.*
 16. *Cumplir con la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes de acuerdo a la labor que se le hubiera encomendado por parte de quien ejerza las labores de supervisión y control del área o grupo interno de trabajo.*
 17. *Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área o proceso a su cargo.*

4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

PROCESO: Vigilancia De La Gestión Fiscal.

Los productos (informes) fueron entregados en términos de calidad, eficiencia y eficacia, garantizando la aplicación de los conocimientos propios de la formación profesional.

PROCESO: Acciones Fiscales

✓ Los fallos y decisiones fueron realizados respetando el debido proceso y las demás garantías Constitucionales y Legales.

✓ Los procesos fueron tramitados con eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.

Parágrafo. En caso de haber sido designado COORDINADOR, se adicionan los siguientes



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300



NIT: 816004254-2

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

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

PROCESO: Vigilancia De La Gestión Fiscal.

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en: Control fiscal micro y macro, planeación, deuda pública, sistema general de participaciones, normatividad en control fiscal, audite y normatividad aplicable al área o sector evaluado.

PROCESO: Acciones Fiscales.

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en: Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, planeación, normatividad en control fiscal, derecho procesal, derecho civil, derecho disciplinario, derecho administrativo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, código 219-10, ubicado en la Secretaria General, se deberán acreditar los siguientes requisitos en Estudios y Experiencia:

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Educación formal. Titulo de formación profesional en: áreas económicas, administrativas, contables, ingenierías, derecho, estadística o demás áreas a fines con la dependencia, con tarjeta o matrícula profesional en los eventos en que la ley lo exija, y</p> <p>Educación no formal. Cursos, seminarios, capacitaciones o actualizaciones en temas afines con la labor a desarrollar.</p> | <p>Profesional. Acreditar un (1) año de experiencia profesional, adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional.</p> <p>Relacionada. Acreditar Un (1) año de experiencia en cargos con funciones similares a las del cargo o actividad a desarrollar.</p> |

7. HABILIDADES Y APTITUDES LABORALES.

Para desempeñar el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, código 219-10, se deberán asegurar las siguientes **Habilidades y aptitudes laborales**:

- **Habilidades intrínsecas:** Transparencia, compromiso con la organización. Aprendizaje continuo, Idoneidad profesional, Creatividad e innovación.
- **Habilidades de relación:** Orientación a nuestros clientes, trabajo en equipo y colaboración.
- **Habilidades en relación con el trabajo:** Orientación a resultados.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 05 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión jerárquico |
| Asignación Básica 2011 | \$1.409.496 |

1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos del área o grupo interno de trabajo al que pertenezca, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ARTÍCULO 1. Como complemento a las funciones que le sean asignadas para cada dependencia, área o grupo en particular, los cargos del nivel técnico deberán realizar como valor agregado y de acuerdo al grado salarial al que pertenezca, las siguientes actividades:

- ✓ **TÉCNICOS OPERATIVOS, CÓDIGO 314, GRADO 05.** Apoyar eventualmente en el desarrollo de actividades complementarias que se deriven de la ejecución de los procesos y procedimientos en los que participe.

ARTÍCULO 2. Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades específicas, según la ubicación del empleo, las siguientes:

DEPENDENCIA: **Secretaría General de Organismo de Control.**

Actividad: Procesamiento y Control de Información.

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Técnico Operativo, Código 314, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

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

Actividad: Vigilancia de la gestión fiscal.



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Técnico Operativo, Código 314, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Apoyar la revisión formal de las cuentas rendidas por los sujetos de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos e informando sobre las novedades encontradas en la revisión formal de la cuenta.
2. Desarrollar las actividades establecidas en los procedimientos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de Auditoría, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los controles establecidos y realizando las tareas que le hubieren confiado dentro del grupo auditor.
3. Apoyar en las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, en la forma y tiempos que le sean comisionados, mediante la aplicación de los procedimientos, controles y metodologías establecidas por la entidad, participando en la elaboración del informe respectivo.
4. Participar en las mesas de trabajo tendientes a evaluar las respuestas proferidas por los sujetos de control sobre los informes proferidos por la Contraloría General del Risaralda, como resultado de la actividad de vigilancia de la gestión fiscal en la que hubiere hecho parte.
5. Apoyar las actividades encaminadas a dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sujetas de control, en la forma y tiempos que le sean comisionados, aplicando los procedimientos, controles y metodologías adoptadas para tal fin.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación del informe de certificación de las finanzas y de deuda pública aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
7. Brindar apoyo técnico en las actividades dirigidas a la elaboración del informe ambiental aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean comisionados.
8. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
9. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, así como las metodologías, formas, tiempos y requisitos exigidos.
10. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité de calidad técnica, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.
11. Brindar apoyo en el análisis de los hallazgos a ser trasladados hacia las instancias competentes como resultado de las auditorías en las que hubiera participado.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DEPENDENCIA: Oficina De Participación Ciudadana y Jurídica.

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Técnico Operativo, Código 314, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Diseñar y entregar los documentos y plegables requeridos para la promoción del control social, de acuerdo a las normas y directrices institucionalmente establecidas.



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

2. Ejecutar las actividades tendientes a la preparación y ejecución de las actividades de formación en control social, programadas por la entidad.
3. Recepcionar las solicitudes de asesoría y acompañamiento a la comunidad sobre el sistema de control social, realizando las actividades de apoyo que le sean autorizadas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar de conformidad con los procedimientos establecidos, las actividades de verificación, recepción y atención de los mecanismos de participación ciudadana dispuestos por la entidad, en la forma y tiempos que le sean solicitados.
5. Diligenciar el formato de quejas y reclamos y mantener el registro actualizado de las mismas en la base de datos, presentando los informes en la forma y términos establecidos en la Institución.
6. Responder por la custodia, organización y archivo de las quejas tramitadas por la entidad.
7. Proyectar el informe de seguimiento al trámite otorgado a las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos a la Contraloría General del Risaralda.
8. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
9. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

DEPENDENCIA: Oficina Administrativa Y Financiera.

Actividad: Contable y Prestacional.

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Técnico Operativo, Código 314, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Recepcionar los soportes de los hechos económicos, clasificarlos de acuerdo con el catálogo de cuentas y aplicar los controles establecidos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad y las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Generar e imprimir en el sistema de información las obligaciones tributarias causadas y remitir el listado para la elaboración de declaraciones y pagos tributarios.
3. Depreciar y amortizar los activos.
4. Participar en la provisión de cartera anual y realizar la provisión de las prestaciones sociales mensuales
5. Clasificar los hechos económicos de acuerdo al catálogo de cuentas y su dinámica y registrar la información.
6. Elaborar los estados contables conforme a las normas técnicas previstas en el PGCP.
7. Diligenciar formatos CGN de la Contaduría General de la Nación.
8. Liquidar las prestaciones de acuerdo al orden de llegada y soportes, elaborando el proyecto de acto administrativo correspondiente.
9. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, en materia contable.
10. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
11. Realizar actividades, aplicar los controles y procedimientos de los que sea responsable en materia de inventarios de conformidad con la ley y el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
12. Mantener actualizada la información correspondiente al manejo de inventarios



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

- rindiendo los informes que le sean solicitados al respecto.
13. Registrar y generar los comprobantes de pago y recibos de caja en el módulo de tesorería.
 14. Las demás funciones asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Actividad: Presupuestal y de Nomina.

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Técnico Operativo, Código 314, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Registrar en el módulo del sistema de información el presupuesto aprobado.
2. Identificar el rubro presupuestal y saldo disponible en el sistema para registrar los datos, firmar la disponibilidad y remitirla a la dependencia o funcionario competente.
3. Afectar el presupuesto en el sistema y generar el registro presupuestal, firmar el registro y remitirlo al encargado de la contabilización.
4. Presentar informe sobre afectaciones presupuestales mayores a lo presupuestado al Jefe de Oficina.
5. Registrar en el sistema las adiciones o reducciones presupuestales aprobadas.
6. Analizar la Ejecución Presupuestal de Gastos, expedir certificado de partidas sujetas de modificaciones, proyectar acto administrativo con los traslados y registrar los traslados autorizados.
6. Generar en el sistema el informe de ejecuciones de movimiento de ingresos y gastos. Realizar ajustes de acuerdo a la conciliación, generar los listados definitivos y remitirlos a Secretaría de Hacienda Deptal.
7. Generar los listados del movimiento presupuestal, realizar los ajustes.
8. Relacionar reservas presupuestales al final del ejercicio presupuestal y efectuar cierre de presupuesto.
9. Registrar las novedades de nómina en el sistema de información, generar la nómina y diligenciar planilla de autorización de pago.
10. Determinar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios con el fin de apoyar la decisión de autorización de descuentos y retenciones.
11. Imprimir autoliquidaciones de salud, pensión y ARP del sistema de nómina.
12. Diligenciar formularios de las EPS, ARP y AFP para la firma del Jefe encargado de personal.
13. Diligenciar formulario de transferencias de EPS, ARP, AFP, aportes parafiscales y al fondo de cesantías.
14. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, en materia presupuestal y en la liquidación de los aportes parafiscales y de nómina.
15. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
16. Las demás funciones asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

DEPENDENCIA: Despacho Del Contralor

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Técnico Operativo, Código 314, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

1. Proyectar y entregar los memorandos proferidos por el Contralor General del Risaralda.
2. Responder por el control y custodia del archivo de la documentación del Despacho del Contralor, de conformidad con las tablas de retención documental y la ley general de archivos.
3. Prestar apoyo en el manejo del Fax de la entidad, de acuerdo a las solicitudes que sean allegadas.
4. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
5. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DEPENDENCIA: Oficina Asesora De Control Interno

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Técnico Operativo, Código 314, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Desarrollar las actividades, controles, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, en la forma y tiempos que le sean comisionados, encaminados hacia la realización de auditorías y seguimientos en materia de control interno.
2. Realizar las actividades de organización, revisión y remisión de los formatos de la rendición de las cuentas a presentar ante la Auditoría General de la República.
3. Apoyar las actividades de consolidación de la información tendiente a la elaboración de los informes de gestión, en la forma y términos que le sean indicados.
4. Realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de las normas de austeridad en el gasto y del sistema de quejas y reclamos.
5. Realizar las verificaciones, evaluaciones y seguimientos relativos al sistema de control interno contable, de conformidad con las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación.
6. Aplicar los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
7. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
8. Las demás funciones asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

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

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en: Control Fiscal, Ley General de Archivo, Redacción, planeación, control interno y demás normatividad aplicable.

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el cargo **TÉCNICO OPERATIVO**, código **314-05**, se deberán acreditar los siguientes requisitos en **Estudios y Experiencia**:

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|----------|-------------|
|----------|-------------|



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p><u>Educación formal.</u></p> <p>Título de bachiller y dos años de formación técnica o conocimientos específicos o CAP expedida en actividad o área a fin con la dependencia a la que vaya a ser asignado o funciones a ser desempeñadas.</p> <p><u>Educación no formal.</u></p> <p>Cursos, seminarios, capacitaciones o actualizaciones en temas afines con la dependencia.</p> | <p><u>Laboral.</u></p> <p>Acreditar seis (6) meses de experiencia adquirida en el ejercicio de cualquier empleo.</p> |

7. HABILIDADES Y APTITUDES LABORALES.

Para desempeñar el cargo **TECNICO OPERATIVO**, código **314-05**, se deberán asegurar las siguientes **Habilidades y aptitudes laborales**:

- **Habilidades intrínsecas:** Transparencia, compromiso con la organización, Idoneidad técnica, creatividad e innovación.
- **Habilidades de relación:** Orientación a nuestros clientes, trabajo en equipo,
- **Habilidades en relación con el trabajo:** Orientación a resultados.

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Denominación del empleo | Secretaria |
| Código | 440 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión jerárquico |
| Asignación Básica 2011 | \$1.253.440 |

1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de la dependencia y de los niveles superiores, ejecutando las actividades de manera oportuna, eficiente y eficaz.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Secretario, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Recepcionar la rendición de la cuenta de los sujetos de control, aplicando los controles internos establecidos en los procedimientos.
2. Mantener actualizado el registro de las rendiciones en la base de datos, presentando informes sobre el cumplimiento de las entidades sujetas a control frente a la



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300

NIT: 816004254-2

- presentación de las mismas.
3. Clasificar y archivar la información rendida por los sujetos de control, certificados de deuda pública y soportes e informe ambiental, aplicando los controles establecidos en los procedimientos y los lineamientos de la Ley general de archivos.
 4. Recepcionar la información correspondiente a los créditos que requiere del registro y refrendación de la deuda.
 5. Mantener actualizados los tableros de control de expedición de certificados de registro de deuda pública y archivar copia del certificado con documentos soportes, según tablas de retención documental.
 6. Propender por el buen servicio al cliente interno y externo, atendiendo las solicitudes y requerimientos que le sean presentadas y efectuando las orientaciones a que haya lugar.
 7. Procesar la información y presentar informes que le sean asignadas.
 8. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
 9. Las demás funciones asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

DEPENDENCIA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Secretario, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Realizar las actividades, aplicar los controles y procedimientos y normatividad de los que sea responsable en materia del archivo de gestión e histórico de la entidad, de conformidad con la Ley General de Archivos y el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
2. Orientar el manejo y continua actualización las tablas de retención documental de la entidad y presentarlas ante el comité de archivo y demás instancias que lo requieran.
3. Participar en el comité de archivo de la entidad, presentando informes sobre el estado del archivo y brindando acompañamiento continuo a las demás dependencias en el manejo y administración documental.
4. Presentar informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de los planes.
5. Realizar actividades, aplicar los controles y procedimientos de los que sea responsable en materia de almacén de conformidad con la ley y el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
6. Mantener actualizada la información correspondiente al manejo del almacén rindiendo los informes que le sean solicitados al respecto.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

Las tareas y labores ejecutadas contribuyen al cumplimiento de las tareas asignadas a la dependencia de manera eficiente y eficaz.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Los conocimientos básicos que se deberán asegurar para quien ocupe el empleo será en: Ley General de Archivo, Redacción, Relaciones interpersonales.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DE RISARALDA

Asamblea
de **Risaralda**

NIT: 816004254-2

ARTÍCULO 3: Para todos los efectos, los cargos aquí creados tendrán efectos prestacionales y fiscales.

ARTÍCULO 4: VIGENCIA. La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

Dada en Pereira, a los tres días del mes de febrero de dos mil once

ERNESTO ZULUAGA RAMIREZ
Presidente

LEONARDO HUERTA GUTIÉRREZ
Secretario General

Jairo de J. Bustamante Ramírez



No. 13-17 Palacio Departamental. Teléfono: 3398300