Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

En uso de las atribuciones constitucionales y legales y en especial el artículo 3° de la Ley 330 de 1996 y el artículo 15° del Decreto 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 3° de la Ley 330 de 1996, estableció que: "Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y **escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los Contralores".**

- Que el Artículo 15 del Decreto 785 de 2005, en el párrafo 3 dice: Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los **grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.**

Por lo anteriormente expuesto,

ORDENA:

ARTÍCULO 1o: DEL CAMPO DE APLICACIÓN: El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración, contemplados en esta ordenanza, se aplicará a los diferentes empleos pertenecientes a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

ARTÍCULO 2o: NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la Entidad.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por la Asamblea del Huila, con sujeción a lo previsto en el Decreto-Ley 785 de 2005, los que establezca el Gobierno Nacional y la Cartilla Guía expedida por el DAFP, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

ARTÍCULO 3o. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Contraloría Departamental del Huila, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4o: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones:

4.1. *Nivel Directivo.* Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
CONTRALOR	010
JEFE DE OFICINA	006

4.2. *Nivel Asesor.* Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. Está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

REVISADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO JURIDICO

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	115
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115
ASESOR	105

4.3. ***Nivel Profesional.*** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219

4.4. ***Nivel Técnico.***Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. Está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
TÉCNICO OPERATIVO	314

4.5. ***Nivel Asistencial.***Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de

REVISADO
OPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
SECRETARIO EJECUTIVO	425
SECRETARIO	440,
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407
CONDUCTOR	480
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470

ARTÍCULO 5o. NOMENCLATURA DE EMPLEOS. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3° de la presente Ordenanza, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

A este código se le han adicionado dos dígitos más que corresponden a los grados de asignación básica que la Asamblea Departamental fija a las diferentes denominaciones de empleos.

ARTÍCULO 6o. DE LA ESCALA DE REMUNERACION DE LOS EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA: De acuerdo a lo expuesto en los artículos

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

034

ORDENANZA No. _____ DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

anteriores, establézcase la siguiente escala de remuneración para los diferentes niveles, correspondiente la vigencia fiscal del año 2012:

GRADO	*ASIGNACIÓN MENSUAL 2012*
01	$ 1.176.000
02	$ 1.193.000
03	$ 1.211.000
04	$ 1.528.000
05	$ 1.643.000
06	$ 1.730.000
07	$ 1.920.000
08	$2.355.000
09	$ 3.500.000
10	$ 8.071.900

PARÁGRAFO 1º.Anualmente se incrementará ésta asignación básica en los términos establecidos por la ley, ordenanzas y demás normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 7o. DE LA ASIGNACION DE LAS ESCALAS DE RENUMERACION. Las asignaciones fijadas en las escalas señaladas en esta Ordenanza, corresponden exclusivamente a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

5

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 8o. MANUAL DE FUNCIONES. De conformidad con lo estipulado en el artículo 122 de la Constitución Política, no podrán crearse cargos que no tengan detalladas las funciones en la Ley, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos o Decretos. Por esta misma razón, el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Huila, se establece a partir del artículo 23 de la presente Ordenanza, el cual está soportado en el estudio técnico presentado por la Contraloría Departamental, que hace parte integral de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 9o. DEL LÍMITE DE LA REMUNERACIÓN. De conformidad con el artículo 73 de la Ley 617 de octubre 6 de 2000, ningún servidor público de una entidad territorial, podrá recibir una asignación superior al salario del Gobernador o Alcalde, salvo los derechos adquiridos configurados y reconocidos conforme a la ley.

ARTÍCULO 10o. DE LA PROHIBICIÓN DE RECIBIR MÁS DE UNA ASIGNACIÓN BÁSICA. De conformidad con el artículo 128 de la Constitución Política, ningún empleado público podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado o sus entidades descentralizadas territorialmente, o por servicios, salvo para casos expresamente determinados por la ley.

Entiéndase por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas.

ARTÍCULO 11o. DEL SALARIO DEL CONTRALOR. El monto del salario el Contralor Departamental, será el 100% del fijado por el Gobierno Nacional para el Gobernador del Departamento.

ARTÍCULO 12o. DEL INCREMENTO POR ANTIGÜEDAD. Los empleados que a la fecha de la vigencia de esta Ordenanza, estén devengando el ***"Incremento por Antigüedad"***, continuarán recibiéndolo, en los términos establecidos en el Artículo Sexto de la Ordenanza

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Mas Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

0049 de 2008, siempre y cuando los actos administrativos que le dieron origen no hayan sido o sean anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 13o. DE LA BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS. Cada vez que el empleado cumpla un año continuo de labor a la Contraloría Departamental del Huila, tendrá derecho al pago de una bonificación por servicios prestados, equivalente al 35% del valor conjunto de la asignación básica conforme al Decreto 1042 de 1978.

ARTÍCULO 14o. DE LOS VIÁTICOS. Los empleados públicos de la Contraloría Departamental que deban viajar dentro del Departamento o fuera de éste en comisión de servicio, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, hasta por diez (10) días al mes.

PARÁGRAFO.Los conductores podrán ser comisionados para viajar dentro del departamento o fuera de éste sin límite de días al mes, en razón a que apoyan al despacho del Contralor y a los empleados que se desplazan en comisión de servicios.

ARTÍCULO 15o. FIJACIÓN DE LOS VIÁTICOS. Los viáticos se fijan según la asignación básica mensual que corresponda al grado o nivel del funcionario que deba viajar en Comisión, de conformidad con el Decreto expedido por el Gobierno Nacional, "Por el cual se fijan las escalas de viáticos".

PARÁGRAFO 1º.Los funcionarios que no se movilicen en vehículos de propiedad de la Contraloría, se les reconocerán los gastos de transporte de acuerdo a las tarifas establecidas por las empresas transportadoras existentes en la región.

PARÁGRAFO 2º. El otorgamiento de las Comisiones de Servicio, se hará por medio de acto administrativo que expedirá el Contralor con anterioridad al cumplimiento de la Comisión, donde se determina el valor a reconocer, el término de duración y el objeto de la Comisión, en concordancia con los límites dispuestos por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 3º. Se entiende que el número máximo de días estipulados en la presente ordenanza, no crea la obligatoriedad para hacer uso de ellos y cobrarlos en su totalidad, sino que el Contralor, según su criterio y necesidades reales, confiere las comisiones de servicio.

REVISADO
UNIDAD ADMINISTRATIVO JURIDICA
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

PARÁGRAFO 4°. Solo se reconocerán viáticos cuando el comisionado, deba permanecer fuera de la sede habitual de trabajo por lo menos un día completo, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Decreto 1042 de 1978.

PARÁGRAFO 5º.Ningún Funcionario de la Contraloría, podrá, bajo circunstancia alguna devengar viáticos de carácter permanente.

ARTICULO 16o. BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION. *Es el r*econocimiento y pago que se hace a los empleados de la Contraloría Departamental, con el objeto de proporcionar una ayuda económica, para la recreación vacacional.

Se reconocerá y pagará por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, que corresponda al cargo al momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional.

Igualmente tienen derecho al reconocimiento y pago los empleados que se les compense las vacaciones en dinero.

Esta bonificación no constituye factor salarial, para efectos legales.

ARTICULO 17o. DE LAS PRESTACIONES SOCIALES. Los servidores públicos de la Contraloría Departamental gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos, conforme a lo establecido por el Decreto 1919 de 2002.

ARTICULO 18o. DE LA COMISION DE ESTUDIOS. La Contraloría Departamental podrá otorgar comisiones de estudio remuneradas a los funcionarios que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Que estén prestando los servicios a la Contraloría Departamental, con una antigüedad igual o superior a dos (2) años.
b) Que durante el último año de servicios haya tenido calificación de servicios sobresaliente en el desempeño de sus funciones y no haya sido sancionado disciplinariamente.
c) Que la capacitación recibida por el funcionario guarde correspondencia con las funciones inherentes a su cargo.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

PARÁGRAFO 1o. Los funcionarios en comisión de estudios no devengarán viáticos.

PARÁGRAFO 2o. El funcionario comisionado una vez termine el ciclo correspondiente de estudio, deberá laborar en la Contraloría Departamental por lo menos un periodo igual al de la comisión.

ARTICULO 19o. COMPENSACION POR HORAS EXTRAS. Los conductores al servicio de la Contraloría Departamental, tendrán derecho a una compensación por horas extras. Esta compensación se incrementa anualmente, en la misma proporción a la del salario básico mensual.

Esta compensación se pagará cuando el conductor preste efectivamente el servicio fuera de la jornada ordinaria, por consiguiente, cuando el conductor se encuentre en vacaciones o licencias o el vehículo asignado se encuentre en reparación por un periodo superior a 10 días al mes, o en otra circunstancias que lo obliguen a separarse del cargo, este emolumento se suspenderá por el mismo término.

ARTICULO 20º. DE LA PRIMA TÉCNICA. La Prima Técnica autorizada con anterioridad a la fecha de aprobación de la presente Ordenanza, a algunos funcionarios de la Contraloría Departamental, que se encuentran devengándola en la actualidad, se continuará cancelando en los términos establecidos en el Artículo Séptimo de la Ordenanza 0049 de 2008, siempre y cuando permanezcan al servicio de la Contraloría Departamental, y los actos administrativos que le dieron origen no hayan sido o sean anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 21º. DE LA PRIMA DE SERVICIOS. La Prima de Servicios autorizada con anterioridad a la fecha de aprobación de la presente Ordenanza, a algunos funcionarios de la Contraloría Departamental, que se encuentran devengándola en la actualidad, se continuará cancelando en los términos establecidos en el Artículo Octavo de la Ordenanza 0049 de 2008, siempre y cuando permanezcan al servicio de la Contraloría Departamental, y los actos administrativos por medio de los cuales se reconoció, no hayan sido o sean anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 22º. A partir de la fecha y en concordancia con los actos administrativos, jurisprudencia y doctrina sobre la materia, no podrá asignarse ni concederse el pago de la prima técnica e incremento por antigüedad a los funcionarios que ingresen a laborar en la Contraloría Departamental. A los nuevos funcionarios que ingresen a la Contraloría Departamental a partir del presente acto, se les concederá una prima de servicios anual equivalente a quince (15) días de la remuneración mensual del servidor público por haber laborado un año completo del 30 de junio a 30 de junio.

PARÁGRAFO: La prima de servicios será cancelada por la Contraloría en los 10 primeros días del mes de julio de cada año. Cuando a 30 de junio el servidor público no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago de la prima de servicio en forma proporcional siempre que hubiera prestado sus servicios en la entidad por un término de seis (06) meses, igual derecho tendrá en forma proporcional en caso de retiro del servicio siempre que haya laborado por un término mínimo de seis (06) meses.

ARTÍCULO 23: Establézcase el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA; así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Contralor Departamental
Código:	010
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar y coordinar la vigilancia fiscal del Departamento, de los Municipios donde no haya Contraloría, de las entidades descentralizadas y de toda persona o	

VISTO BUENO
DEPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento, Municipios ó entidades, sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal, para asegurar que la gestión de los fondos y bienes públicos tanto en su adquisición como en su destinación y ejecución, cumpla con las políticas y normatividad vigentes en materia de control fiscal; y dirigir, planear, coordinar y ordenar las funciones administrativas inherentes a la propia organización de la Contraloría Departamental conforme a su autonomía administrativa y presupuestal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prescribir los métodos y forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento, Municipios y entidades descentralizadas sobre los cuales se ejerce control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados por los que deberán regirse, unificando el Sistema de Control, facilitando las relaciones entre las partes y la eficiencia de los procesos.

2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado con miras a manifestar su conformidad legal o adoptar las medidas de ajuste necesarias.

3. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas, de los Municipios y sus entidades descentralizadas sobre las cuales ejerza el control fiscal, que soporten las estadísticas requeridas por otras entidades y determinen la viabilidad del endeudamiento.

4. Exigir y recaudar informes sobre la gestión fiscal adelantada por los servidores públicos del orden Departamental o Municipal y por toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del departamento y municipios fiscalizados, con el fin de establecer su estado, analizar el cumplimiento de políticas y normas de Control Fiscal y decidir las acciones a que haya lugar.

5. Establecer las responsabilidades derivadas de la Gestión Fiscal conforme a las políticas y normatividad vigentes, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva pertinente conforme a las disposiciones vigentes.

6. Comunicar los resultados del control fiscal a las autoridades a quienes esté atribuida la facultad de analizar las conclusiones y adoptar las medidas correspondientes.

7. Presentar los informes y conceptos que en virtud de la ley le corresponden, le sean

VISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

solicitados por entidades o personas de rango superior o que se desprendan del ámbito y naturaleza de sus funciones, tales como el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente, el Estado de las Finanzas de las entidades departamentales del orden central y descentralizado, entre otros.

8. Determinar y asegurar la realización de auditorías, visitas, inspecciones, investigaciones y demás procesos de vigilancia, evaluación y control fiscal que permitan cumplir con la misión, las políticas y las normas referídas a dicha materia.

9. Responder los requerimientos, consultas, recursos e inquietudes en general que le formulen entidades y personas en materia de control fiscal según los procedimientos establecidos en la Contraloría.

10. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos del Departamento, de los municipios y de las entidades descentralizadas, sobre los cuales ejerza Control Fiscal.

11. Emitir las normas de Control Fiscal necesarias, en armonía con las que expida el Congreso y el Contralor General de la República.

12. Definir los aspectos relacionados con el cumplimiento de las funciones fiscales en armonía con los principios consagrados en la Constitución y las Leyes.

13. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en los procesos.

14. Auditar el balance de la Hacienda Departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.

15. Formular, definir y desarrollar los planes, programas, proyectos y procesos requeridos que garanticen el funcionamiento de la Contraloría.

16. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría a la Secretaría de Hacienda, que se incorporará al presupuesto del Departamento para su aprobación por parte de la Asamblea Departamental.

17. Suscribir en nombre y representación de la Contraloría, los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

18. Ordenar los gastos de la Entidad y solicitar los traslados necesarios dentro de su presupuesto, conforme a las necesidades existentes y de acuerdo a las normas

REVISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

pertinentes.

19. Proveer conforme a la Ley, los empleos de la Contraloría que se creen por Ordenanza y fijarles los emolumentos o asignaciones dentro de la escala salarial vigente.

20. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación contra los fallos y autos de archivo de los procesos disciplinarios que se profieran contra funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente.

21. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.

22. Las demás que le sean asignadas por la Ley y los organismos competentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los métodos, la forma de rendir cuentas y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados, se conocen por los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento, Municipios y entidades descentralizadas sobre los cuales se ejerce control, se respetan y presentan uniformemente.

2. Las cuentas fenecidas cumplen con los requisitos y exigencias legales y sobre las no fenecidas se realizan las auditorías respectivas y se generan planes de mejoramiento según los hallazgos.

3. La deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas, de los Municipios y sus entidades descentralizadas sobre las cuales se ejerce el Control Fiscal, se controla y su estado soporta las estadísticas requeridas por otras entidades y determina la viabilidad del endeudamiento.

4. Los informes sobre la Gestión Fiscal se reciben de parte de todos los sujetos de control, permitiendo identificar el estado actual de sus fondos y bienes, mostrando el cumplimiento de sus políticas y normas de control fiscal y permitiendo tomar las decisiones pertinentes.

5. Las sanciones pecuniarias se imponen a los hallados responsables, se recauda su monto y se ejerce la jurisdicción coactiva pertinente conforme a las disposiciones vigentes.

6. Los perjuicios causados a los intereses patrimoniales departamentales y municipales,

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

se ponen en conocimiento de las autoridades competentes, bien sea de tipo penal o disciplinario, cuando así lo amerite.

7. Los informes y conceptos se presentan conforme a la Ley y según los requerimientos, de acuerdo a los resultados alcanzados desde la perspectiva del Control Fiscal atinente a la Entidad.

8. Las auditorías, visitas, inspecciones, investigaciones y demás procesos de vigilancia, evaluación y control fiscal se programas y realizan cumpliendo con las funciones encomendadas a la Contraloría.

9. Los requerimientos, consultas, recursos e inquietudes en general formulados por entidades y personas en materia de Control Fiscal se responden según los procedimientos establecidos en la Contraloría.

10. El Control Interno de las entidades y organismos del Departamento, de los municipios y de las entidades descentralizadas, sobre los cuales ejerce Control Fiscal, se realiza conforme a los lineamientos establecidos permitiendo emitir los conceptos del caso.

11. Las normas de Control Fiscal se emiten en armonía con las expedidas por el Congreso y el Contralor General de la República.

12. Los aspectos relacionados con el cumplimiento de las funciones fiscales están definidos en armonía con los principios consagrados en la Constitución y las Leyes.

13. Los mecanismos de control se encuentran implementados en la parte pertinente de los procesos.

14. El balance de la Hacienda Departamental es auditado por la Contraloría Departamental, para su presentación a la Asamblea Departamental.

15. Los planes, programas, proyectos y procesos están formulados, se definen y desarrollan garantizando el funcionamiento de la Contraloría.

16. El proyecto de presupuesto de la Contraloría presentado a la Secretaría de Hacienda, está incorporado al presupuesto del Departamento y aprobado por la Asamblea Departamental.

17. Los contratos y convenios requeridos se suscriben permitiendo el cumplimiento de sus funciones.

VISADO
ASESOR ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA NO. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

18. Los gastos de la Entidad se ordenan y se solicitan los traslados necesarios dentro de su presupuesto, conforme a las necesidades existentes y de acuerdo a las normas pertinentes.
19. Los empleos de la Contraloría creados por Ordenanza se proveen conforme a la Ley y sus emolumentos o asignaciones se fijan dentro de la escala salarial vigente.
20. Los recursos de apelación contra los fallos y autos de archivo de los procesos disciplinarios proferidos contra funcionarios de la Contraloría, se fallan de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Las funciones asignadas por la Ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, entidades que administran fondos o bienes públicos del Estado competencia de la entidad, dependencias de la Entidad, ciudadanía.
- Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de control fiscal y presupuesto público.
3. Normas y políticas de Administración Pública.
4. Normas y políticas sobre talento humano.
5. Disposiciones sobre contratación estatal.
6. Conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral y Constitucional.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Informes presentados a los entes gubernamentales.
Procesos de responsabilidad fiscal tramitados.
Informes y estadísticas presentados.
Investigaciones, visitas y auditorías realizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años y acreditar título universitario.	Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	09
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y prestar apoyo especializado al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter Jurídico y Legal, con el fin de asegurar la calidad y transparencia de las decisiones y acciones y su sujeción a las normas y políticas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.

REVISADO
ADMINISTRATIVO JURIDICO

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Representar judicialmente a la entidad en los procesos promovidos a favor o en contra de la Contraloría del Departamento de acuerdo con las leyes y términos señalados.

3. Sustanciar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal conforme a los procedimientos establecidos, y en general proyectar los actos administrativos que en materia de responsabilidad fiscal sean competencia del Despacho del Contralor.

4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones constitucionales y legales relativas al campo de actuación de la Contraloría Departamental del Huila, le formulen las dependencias internas, los empleados y las entidades vigiladas, de acuerdo con las normas, derechos y deberes.

5. Organizar, dirigir y orientar acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal, conforme a las atribuciones de la Entidad.

6. Velar porque toda decisión y acto de la Contraloría esté dentro del marco constitucional y Legal.

7. Conocer y elaborar los proyectos de resoluciones de todos aquellos recursos que sean competencia del Contralor con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

8. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, los proyectos de resoluciones reglamentarias para el ejercicio del Control Fiscal, conforme a las competencias asignadas a la Contraloría.

9. Sustanciar y adelantar las investigaciones de tipo disciplinario interno ceñidas a las disposiciones y procedimientos legales pertinentes.

10. Informar al Contralor y demás funcionarios de la Contraloría, sobre la expedición de normas de carácter jurídico, financiero, económico y de interés generadas, garantizando que se conozcan por todo el personal.

11. Impartir inducción a los funcionarios de la oficina y de la Contraloría sobre la aplicación de normas y procedimientos, utilizados en el desempeño del cargo, de conformidad con las atribuciones de la Entidad.

12. Determinar la modalidad de selección de contratistas en los diferentes procesos que se vayan a surtir en la entidad, proyectar las invitaciones públicas y/o pliegos de condiciones según el caso y las minutas de contratos que la Contraloría requiera para

REVISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

su funcionamiento conforme a las disposiciones legales vigentes.

13. Participar en los estudios y las investigaciones de carácter socio-económico, fiscal, financiero, presupuestal, legal e institucional que el Contralor ordene según los procedimientos establecidos.

14. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Entidad.

15. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de la Oficina se cumplen de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.

2. Los procesos promovidos a favor o en contra de la Contraloría Departamento se llevan de acuerdo con las Leyes y términos señalados.

3. La segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal se realiza conforme a los procedimientos establecidos.

4. Las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones constitucionales y legales relativas al campo de actuación de la Contraloría Departamental del Huila, formuladas a las dependencias internas, los empleados y las entidades vigiladas se absuelven de acuerdo con las normas, derechos y deberes.

5. El estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la Gestión Fiscal se cumple conforme a las atribuciones de la Entidad.

6. Toda decisión y acto de la Contraloría se encuentra dentro del marco Constitucional y Legal.

7. Los proyectos de resoluciones de los recursos que son competencia del Contralor son expedidas con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

8. Los proyectos de resoluciones reglamentarias para el ejercicio del control fiscal se expiden en coordinación con las demás dependencias, conforme a las competencias asignadas a la Contraloría.

VISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Las investigaciones de tipo disciplinario interno se tramitan ceñidas a las disposiciones y procedimientos legales pertinentes.
10. El Contralor y demás funcionarios de la Contraloría conocen de la expedición de normas de carácter jurídico, financiero, económico y de interés generadas.
11. Los funcionarios de la oficina y de la Contraloría reciben inducción sobre la aplicación de normas y procedimientos, utilizados en el desempeño del cargo, de conformidad con las atribuciones de la Entidad.
12. Los contratos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría se elaboran conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Los estudios y las investigaciones de carácter socio-económico, fiscal, financiero, presupuestal, legal e institucional ordenados por Contralor se llevan a cabo según los procedimientos establecidos.
14. Las funciones asignadas por la Ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes, programas, proyectos, procesos de la Contraloría Departamental del Huila.
3. Disposiciones sobre contratación estatal.
4. Conocimientos sobre las normas que rigen el proceso de Responsabilidad Fiscal.
5. Conocimientos de Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral y Constitucional.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Registro de procesos jurídicos adelantados, consultas recibidas y absueltas.
Resoluciones y contratos expedidos.
Relación de investigaciones disciplinarias adelantadas.
Fallos de segunda instancia y grados de consulta proyectados.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 3, 9 y 12 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, tarjeta profesional y título de formación avanzada o de postgrado en Derecho Administrativo o Constitucional, o Laboral, o Público o Procesal.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o dos (2) de experiencia relacionada.

JEFE OFICINAASESORADE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con la planeación, organización y desarrollo de las actividades de la Contraloría y prestar asesoría en la determinación y formulación de las políticas, planes y programas en materia de vigilancia de la Gestión Fiscal y el manejo de los recursos financieros, presupuestales y físicos para lograr la efectividad del desempeño Fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

funciones encomendadas a la Dependencia.

2. Realizar investigaciones y estudios necesarios para elaborar planes, programas, metodologías y proyectos específicos de desarrollo institucional acordes con la misión de la Entidad.

3. Coordinar estudios sobre el impacto regional de las finanzas públicas de conformidad con las atribuciones legales de la Contraloría.

4. Recopilar, tabular y procesar estadísticas del Departamento, Municipios y demás sujetos descentralizados, confrontándolos con información por sectores, que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.

5. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas que corresponde a la Contraloría.

6. Elaborar informes situacionales del Departamento, municipios, ESE's y EICE's y/o entidades descentralizadas de acuerdo a las atribuciones de la Contraloría.

7. Elaborar informe presupuestal, financiero y de gestión anual del Departamento y los Municipios según los protocolos establecidos.

8. Coordinar la creación y alimentación de una base de datos para evaluar y analizar los planes de desarrollo y ejecuciones presupuestales de los entes fiscalizados, con sujeción al marco legal señalado a la Contraloría.

9. Diseñar y construir indicadores de gestión que se apliquen dentro del Proceso Auditor de acuerdo a las competencias de la Entidad y a las exigencias de los entes que requieren tal información.

10. Coordinar el proceso de Rendición de cuenta SIREL a la Auditoría General de la República conforme a las disposiciones pertinentes.

11. Establecer la aplicación de métodos y procedimientos tendientes al registro y certificación de la deuda pública, así como al seguimiento de la ejecución de los recursos del crédito ajustados a las normas que rigen la materia.

12. Consolidar y mantener una base de datos actualizada de la deuda pública del Departamento, los municipios, empresas industriales y comerciales, empresas sociales del estado e institutos descentralizados fiscalizados según los instructivos y requerimientos legales.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

13. Elaborar informes relacionados con la deuda pública de los organismos objeto de control que soporten las estadísticas requeridas por otras Entidades.
14. Evaluar el Marco Fiscal de Mediano Plazo que presente cada una de las entidades territoriales dentro de la rendición de la cuenta.
15. Coordinar el funcionamiento de la página web de la Contraloría según las disposiciones y autorizaciones pertinentes.
16. Analizar y actualizar el diseño y la información contenida en la página web conforme a las normas referentes a la publicación de los temas de interés público.
17. Mantener y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad en cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos.
18. Elaborar el informe presupuestal, financiero y de gestión de la Contraloría de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
19. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Entidad.
20. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de la Oficina se cumplen de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.
2. Las investigaciones y estudios que sustentan los planes, programas, metodologías y proyectos específicos de desarrollo institucional están de acuerdo con la misión de la Entidad.
3. Los estudios sobre el impacto regional de las finanzas públicas permiten cumplir las labores encargadas a la Contraloría.
4. Las estadísticas sectoriales del Departamento, Municipios y demás sujetos descentralizados, sirven de base para la elaboración de políticas, planes, programas

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

y proyectos.

5. Las estadísticas sectoriales elaboradas fundamentan la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas que corresponde a la Contraloría.

6. Los informes situacionales del Departamento, municipios, ESE's y EICE's y/o entidades descentralizadas son elaborados de acuerdo a las atribuciones de la Contraloría.

7. El informe presupuestal, financiero y de gestión anual del Departamento y los Municipios se presenta según los protocolos establecidos.

8. La base de datos para evaluar y analizar los planes de desarrollo y ejecuciones presupuestales de los entes fiscalizados está creada con sujeción al marco legal señalado a la Contraloría.

9. Los indicadores de gestión aplicados dentro del proceso auditor se ajustan a las competencias de la Entidad y a las exigencias de los entes que requieren tal información.

10. La Rendición de cuenta SIREL a la Auditoría General de la Nación se cumple conforme a las disposiciones pertinentes.

11. El registro y certificación de la deuda pública, así como el seguimiento de la ejecución de los recursos del crédito se ciñe a los métodos y procedimientos establecidos en cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la materia.

12. La base de datos de la deuda pública del Departamento, los Municipios, Empresas Industriales y Comerciales, Empresas Sociales del Estado e Institutos Descentralizados fiscalizados se encuentra consolidada y actualizada según los instructivos y requerimientos legales.

13. Los informes rendidos sobre la deuda pública de los organismos objeto de control soportan las estadísticas requeridas por otras entidades y determinan su nivel de endeudamiento.

14. Los Marcos Fiscales de Mediano Plazo se evalúan y son insumo de las auditorías de cuenta y del Informe Financiero y de Gestión y Resultados consolidado.

15. La página web de la Contraloría funciona según las disposiciones y autorizaciones

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

pertinentes.

16. El diseño y la información contenida en la página web se maneja conforme a las normas referentes a la publicación de los temas de interés público.
17. El Sistema de Gestión de la Calidad se evalúa de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos.
18. El informe presupuestal, financiero y de gestión de la Contraloría se prepara y presenta conforme a las normas vigentes sobre la materia.
19. Las funciones asignadas por la ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades del Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a Planes y Programas.
2. Conocimientos sobre Presupuesto Público y Deuda Pública
3. Manejo de indicadores de Gestión.
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Registro de estudios, informes y estadísticas presentados.
Informes sobre estado del Sistema de Gestión de Calidad.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Informes del estado de la Deuda Pública del Departamento, los municipios y demás entidades sujeto de Control Fiscal. De conocimiento: Prueba verbal sobre los puntos 7, 9 y 13 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía ó Contaduría Pública o carreras afines, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley, y título de formación avanzada o de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o dos (2) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	09
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Medir la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno de la entidad, haciendo evaluaciones y seguimiento periódicos, y formulando las propuestas y recomendaciones para la mejora continua. Asesorar al Contralor y Jefes de Oficina en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Contraloría y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría, 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.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Contraloría, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Contraloría y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Contraloría.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implanten las medidas correctivas o de mejora recomendadas.
11. Presentar a las instancias correspondientes, el Informe Ejecutivo Anual sobre el Estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización, conforme a lo estipulado en las normas pertinentes.
12. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes de los resultados de las acciones desarrolladas.

REVISADO
JEFE DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Realizar evaluaciones independientes al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad.
14. Remitir las evaluaciones de gestión a cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados y hacer seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
15. Efectuar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, conforme al Plan de Acción previamente establecido.
16. Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorar a las directivas para su puesta en marcha.
17. Las demás que le sean asignadas por la ley y su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno se planea, dirige y organiza conforme a las disposiciones legales pertinentes.
2. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido dentro de la Contraloría y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tienen responsabilidad de mando.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría, se cumplen por los responsables de su ejecución; y las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejercen adecuadamente esta función.
4. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Contraloría, están adecuadamente definidos, son apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Contraloría.
5. Las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría se cumplen adecuadamente y se aplican los ajustes necesarios.
6. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Contraloría se desarrollan conforme a las disposiciones pertinentes.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA NO. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. La formación de la cultura de control se encuentra fomentada en toda la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de la Misión Institucional.
8. Los mecanismos de participación ciudadana diseñados y aplicados por la Contraloría son acordes con el mandato Constitucional y Legal.
9. Los directivos permanecen informados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, a quienes se les informa de las debilidades presentadas y las fallas en su cumplimiento.
10. Las medidas recomendadas se implantan conforme a las recomendaciones efectuadas.
11. El Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización, se presentan a las instancias correspondientes conforme a lo estipulado en las normas pertinentes.
12. Los informes de resultado de las acciones desarrolladas, se elaboran y presentan a las instancias correspondientes.
13. El Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad es evaluado permanentemente.
14. Las evaluaciones de gestión a cada una de las dependencias se reciben oportunamente y se toman como criterio para la evaluación de los empleados, verificando su estricto cumplimiento.
15. Las funciones asignadas por la ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Contraloría Departamental del Huila.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. MECI y normas que rigen el ejercicio y aplicación del Sistema de Control Interno.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

2. Normas y procedimientos sobre Sistema de Gestión de Calidad.
3. Formulación y aplicación de indicadores de gestión.
4. Normas que rigen la acción disciplinaria de los empleados públicos.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Informes de auditoría y recomendaciones presentadas.
Planes de auditoría y de mejoramiento formulados.
Evaluación del proceso de Administración del Riesgo.
Informe sobre el Estado del Sistema de Control Interno formulado.

De conocimiento:
Prueba verbal sobre los puntos 2, 7 y 15 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, o Economía, o Contaduría Pública, o Administración de Empresas, o Administración Pública o Ingeniería Industrial y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de formación avanzada o de postgrado.	Tres (3) años en asuntos de control interno. (Ley 1474 de 2011)

JEFE OFICINA DE CONTROL FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

REVISADO
JEFE ADMINISTRATIVO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Formular, ejecutar y evaluar el Plan General de Auditorías incluida la revisión de las cuentas rendidas por los responsables, y evaluar la razonabilidad de los estados financieros, la gestión y los resultados de las entidades vigiladas, para cumplir con la misión encomendada al organismo de control.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina, de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia. 2. Diseñar y controlar la programación de las actividades de revisión de cuentas, auditorías, refrendación de reservas y dirigir su desarrollo conforme a las atribuciones de la Entidad. 3. Coordinar la labor de revisión, análisis y fenecimiento de las cuentas que presenten los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado, según los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 4. Planear, coordinar y controlar el examen a los estados financieros con base en las normas de Auditoria concebidas en la Entidad. 5. Velar por la realización de auditorías que permitan evaluar financiera, económica, administrativa y operativamente a las entidades sometidas al control y vigilancia, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría. 6. Coordinar las labores tendientes a revisar y evaluar el sistema de control interno de las entidades fiscalizadas y conceptuar sobre su calidad y aplicación según las normas y disposiciones pertinentes. 7. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los mecanismos tendientes a evaluar mediante la aplicación de indicadores de gestión, la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos humanos, financieros, físicos y técnicos de las entidades fiscalizadas, según las políticas institucionales de cada una de ellas. 8. Promover la aplicación de las normas y directrices de carácter contable y colaborar con su divulgación conforme a las disposiciones legales y técnicas pertinentes. 9. Planear, coordinar y controlar las labores tendientes a comprobar que en la elaboración de los estados financieros y en las transacciones y operaciones que los originan, se observan y cumplen las normas prescritas por el Contador General de la Nación y que son registradas dentro del periodo contable correspondiente.

REVISADO
DEPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Verificar que los presupuestos se elaboren y ejecuten de acuerdo con las técnicas, los métodos y procedimientos que establece el estatuto orgánico del presupuesto.
11. Exigir y vigilar que los funcionarios de manejo y representantes legales constituyan las cauciones, según las disposiciones legales pertinentes.
12. Exigir a los funcionarios responsables del manejo de fondos y bienes del Estado, la rendición completa y oportuna de sus cuentas y estados financieros, de acuerdo con la reglamentación vigente.
13. Presentar informes o dictámenes de acuerdo con la naturaleza y alcance de las auditorías, operativos o investigaciones realizadas, con sus correspondientes recomendaciones.
14. Controlar y supervisar que en la ejecución de los contratos, proyectos y estudios se cumplan las normas en materia ambiental y de uso de los recursos naturales, conforme las disposiciones legales pertinentes.
15. Preparar el informe del Estado de los Recursos Naturales que debe presentar la Contraloría Departamental en desarrollo de su función, según lo estipulado por la Constitución y la Ley.
16. Emitir con base en el resultado obtenido de la revisión de cuentas, un informe detallado, acompañado de los soportes respectivos, que sirva de base para el desarrollo especializado del control financiero y de gestión y resultados.
17. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de la Oficina son dirigidas, planeadas, coordinadas, ejecutadas y controladas de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.
2. La programación de las actividades de revisión de cuentas, auditorías y refrendación de reservas, está debidamente diseñada y controlada y su desarrollo se cumple conforme a las atribuciones de la Entidad.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. La revisión, análisis y fenecimiento de las cuentas presentadas por los responsables del erario permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que obran, según los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

4. El examen a los estados financieros se planea, coordina y controla con base en las normas de Auditoría concebidas en la Entidad.

5. Las auditorías realizadas permiten evaluar financiera, económica, administrativa y operativamente a las entidades sometidas al control y vigilancia conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría.

6. Las labores de revisión y evaluación del sistema de control interno de las entidades fiscalizadas está coordinada y permite conceptuar sobre su calidad y aplicación según las normas y disposiciones pertinentes.

7. Los mecanismos tendientes a evaluar, mediante la aplicación de indicadores de gestión, la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos humanos, financieros, físicos y técnicos de las entidades fiscalizadas; se planean, organizan, dirigen, ejecutan y controlan, según sus políticas institucionales de cada una de ellas.

8. La aplicación de las normas y directrices de carácter contable se promueve permanentemente y son divulgadas conforme a las disposiciones legales y técnicas pertinentes.

9. Las labores planeadas, coordinadas y controladas hacen posible comprobar si en la elaboración de los estados financieros y en las transacciones y operaciones que los originan, se observan y cumplen las normas prescritas por el Contador General de la Nación y que son registradas dentro del periodo contable correspondiente.

10. Los presupuestos que se elaboran y ejecutan de acuerdo con las técnicas, los métodos y procedimientos que establece el estatuto orgánico del presupuesto son revisados por la Contraloría y se objetan los que presentan deficiencias.

11. A los funcionarios de manejo y representantes legales se les exige la constitución de cauciones, según las disposiciones legales pertinentes.

12. A los funcionarios responsables del manejo de fondos y bienes del Estado, se les exige la rendición completa y oportuna de las cuentas y estados financieros, de acuerdo con la reglamentación vigente.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

13. Los informes o dictámenes pertinentes, se presentan de acuerdo a la naturaleza y alcance del trabajo realizado con las correspondientes recomendaciones.
14. La ejecución de los contratos, proyectos y estudios son evaluados para determinar el cumplimiento de las normas en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, conforme las disposiciones legales pertinentes.
15. El informe del Estado de los Recursos Naturales es presentado por la Contraloría Departamental en desarrollo de su función, según lo estipulado por la Constitución y la Ley.
16. El resultado obtenido de la revisión de cuentas, se presenta en informe detallado, acompañado de los soportes respectivos, que sirve de base para el desarrollo especializado del control financiero y de gestión y resultados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. En auditoría administrativa y financiera.
2. En normatividad del Sistema General de Seguridad Social.
3. En Presupuesto Público
4. En normas de Contabilidad Pública
5. En informática.
6. En normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones
7. En normatividad ambiental.
8. En seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la Contraloría.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDIC
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo. De producto: Relación de auditorías realizadas Relación de cuentas fenecidas y objetadas Relación de presupuestos revisados Relación de estados financieros analizados Informes presentados De conocimiento: Prueba verbal relacionada con los puntos 3, 10 y 13 de las funciones esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación universitaria en Contaduría Pública, o Administración de Empresas, o Derecho, o Administración Pública ó Economía o Ingeniería y áreas afines y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de formación avanzada o de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia relacionada.

JEFE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Lograr que los procesos de responsabilidad fiscal en primera o única instancia contra los servidores públicos y/o particulares que manejan fondos y/o bienes de propiedad del Estado de las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Departamental, se desarrollen conforme a las normas vigentes, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los mismos, en la forma y términos previstos en la Constitución y la

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.
2. Programar, coordinar y ejecutar la apertura de los procesos de responsabilidad fiscal, producto del ejercicio de los sistemas de control fiscal, denuncias de la ciudadanía o quejas presentadas por cualquier persona a través de los mecanismos de participación ciudadana, en la forma y términos previstos en la Ley.
3. Solicitar información a las entidades oficiales y/o particulares en procura de pruebas que interesen al proceso de responsabilidad fiscal.
4. Solicitar ante las entidades oficiales o particulares, conceptos técnicos cuando la Contraloria Departamental carezca de personal especializado para el efecto.
5. Solicitar a la lista de auxiliares de la justicia y a las facultades de Derecho de las Universidades Oficiales y/o particulares la designación de miembros de consultorio jurídico, para que representen a las personas que no comparezcan a la investigación fiscal.
6. Emitir los autos de imputación de responsabilidad fiscal en la forma y términos previstos en la Ley.
7. Proferir los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal, conforme a la Ley y procedimientos pertinentes.
8. Decidir mediante auto motivado la vinculación de terceros a los procesos, cuando existan o surjan pruebas que lo ameriten, de acuerdo con las disposiciones legales.
9. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones de fondo ante la Oficina, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
10. Dirigir la presentación y traslado de las denuncias penales o disciplinarias a la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación respectivamente, aportando las pruebas respectivas, cuando se compruebe dentro de las diligencias adelantadas la posible comisión de hechos punibles o disciplinarios, según los procedimientos establecidos por la Contraloría.

REVISADO
DPTO. ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Analizar y evaluar los resultados del proceso de responsabilidad fiscal y presentar al Contralor los informes y recomendaciones pertinentes.

12. Remitir a la Contraloría General de la República, la relación de los nombres de las personas a quienes se les profiera fallo con responsabilidad fiscal, para que sean incluidos en el boletín de responsables fiscales dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, así como la de quienes se les libere de la responsabilidad correspondiente para que sean excluidos, según las normas vigentes.

13. Coordinar, evaluar y controlar los procesos administrativos sancionatorios que deba adelantar la entidad en cumplimiento de la función asignada a la Entidad.

14. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobro de los alcances fiscales por la vía de la jurisdicción coactiva en la forma y términos previstos en la Ley.

15. Expedir a solicitud de la parte interesada, copias de las diligencias y documentos que reposan en los archivos de la Dependencia, salvo que sobre tales actuaciones existan alguna reserva conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

16. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.

17. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de la Oficina son dirigidas, planeadas, coordinadas, ejecutadas y controladas de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.

2. La apertura de los procesos de responsabilidad fiscal, producto del ejercicio de los sistemas de control fiscal, denuncias de la ciudadanía o quejas presentadas por cualquier persona a través de los mecanismos de participación ciudadana, se programa, coordina y ejecuta en la forma y términos previstos en la Ley.

3. La información requerida se solicita a las entidades oficiales y/o particulares aportando datos y/o pruebas que interesan al proceso de responsabilidad fiscal.

4. Los conceptos técnicos, se solicitan a entidades oficiales y/o particulares cuando la

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Contraloría Departamental carece de personal especializado para el efecto.

5. Se solicita a la lista de auxiliares de la justicia y a las facultades de Derecho de las Universidades Oficiales y/o particulares la designación de miembros de consultorio jurídico, para que representen a las personas que no comparecen a la investigación fiscal.

6. Los autos de imputación de responsabilidad fiscal se emiten en la forma y términos previstos en la Ley.

7. Los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal se profieren conforme a la ley y los procedimientos pertinentes.

8. La vinculación de terceros a los procesos, cuando existen o surgen pruebas que lo ameritan, se decide mediante auto motivado, de acuerdo con las disposiciones legales.

9. Los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones de fondo ante la Oficina, se resuelven de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

10. El traslado a la Fiscalía y la Procuraduría General de la Nación cuando se comprueba dentro de las diligencias adelantadas, la posible comisión de hechos punibles o disciplinarios, se efectúa según los procedimientos establecidos por la Contraloría.

11. Los resultados del proceso de responsabilidad fiscal son analizados y evaluados y se presentan al Contralor los informes y recomendaciones pertinentes.

12. Se remite a la Contraloría General de la República, la relación de los nombres de las personas a quienes se les ha proferido fallo con responsabilidad fiscal, para que sean incluidos en el boletín de responsables fiscales dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, así como la de quienes se les haya liberado de la responsabilidad correspondiente para que sean excluidos, según las normas vigentes.

13. Los procesos administrativos sancionatorios adelantados se coordinan, evalúan y controlan cumpliendo la función asignada a la Entidad.

14. El proceso de cobro de alcances fiscales por la vía de la jurisdicción coactiva se planea, coordina y ejecuta en la forma y términos previstos en la Ley.

15. Las copias de las diligencias y documentos que reposan en los archivos de la Dependencia se expiden por solicitud de la parte interesada, salvo cuando sobre tales

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

actuaciones existe alguna reserva conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

16. Las funciones asignadas por la ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad, comunidad.
- Organismos fiscalizadores y judiciales.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. En normatividad sobre Control Fiscal
2. En normatividad sobre Proceso de Responsabilidad Fiscal.
3. En Derecho Probatorio.
4. En Derecho Administrativo.
5. En Derecho Constitucional.
6. En Derecho Civil.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Relación de procesos de responsabilidad fiscal fallados durante cada vigencia.
Relación de fallos de responsabilidad fiscal en trámite al finalizar cada vigencia.
Relación de investigaciones penales y disciplinarias trasladadas durante la vigencia.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Informes presentados a la Contraloría General de la República, al Contralor Departamental y demás organismos que los soliciten. Relación de los procesos de cobro jurídico finiquitados y los que se encuentren en trámite al finalizar la vigencia. De conocimiento: Prueba verbal relacionada con los puntos 2, 9, 13 y 14 de las funciones esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios / **Experiencia** Titulo de formación Universitaria en Derecho, tarjeta profesional y título de formación avanzada o de postgrado. / Tres (3) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia relacionada.
JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras de la entidad, relacionadas con las áreas de contabilidad, presupuesto, tesorería, almacén y archivo así como con la provisión de bienes y servicios; que soportan el normal funcionamiento del organismo de control.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia. 2. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar el proceso administrativo y financiero de la Contraloría Departamental conforme a las disposiciones y trámites pertinentes. 3. Actuar como Jefe de adquisición y suministros, dirigiendo, planeando, ejecutando y controlando todo el proceso de compra o adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes. 4. Revisar, registrar y custodiar las garantías que se constituyan en virtud de los

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

contratos que celebre la Entidad verificando que cumplan con los requisitos exigidos.

5. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas al proceso de elaboración, revisión, presentación y ejecución del presupuesto de la entidad, de conformidad con las autorizaciones y normas legales pertinentes.
6. Velar porque la contabilidad de la Contraloría se lleve con arreglo a las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación.
7. Coordinar y controlar el proceso de elaboración y registro de las operaciones contables y presupuestales en los libros de control respectivos de acuerdo al contenido de los documentos soporte.
8. Preparar y presentar para la aprobación del Contralor, los estados financieros de la Entidad con sus respectivos anexos, debidamente refrendados, con la periodicidad y técnicas definidas por la ContaduriaGeneral de la Nación, en armonía con las disposiciones de la Auditoría General de la República.
9. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el recibo, registro, clasificación, guarda y conservación de los documentos que conforman el archivo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales pertinentes.
10. Expedir y autenticar copias y certificaciones de su competencia y/o que reposen en los archivos, de acuerdo a los reglamentos y disposiciones legales que regulan la materia.
11. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de la Oficina son dirigidas, planeadas, coordinadas, ejecutadas y controladas de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.
2. El proceso administrativo y financiero de la Contraloría Departamental se cumple conforme a las disposiciones y trámites pertinentes.
3. La adquisición y suministro de bienes y servicios, cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y por las normas legales vigentes.
4. Las garantías constituidas en virtud de los contratos celebrados por la Entidad se revisan, registran y custodian cumpliendo los requisitos exigidos.

REVISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Las actividades relativas al proceso de elaboración, revisión, presentación y ejecución del presupuesto de la Entidad se dirigen, coordinan, ejecutan y controlan de conformidad con las autorizaciones y normas legales pertinentes.
6. La Contabilidad de la Contraloría se lleva con arreglo a las normas contables, emanadas de la Contaduría General de la Nación.
7. El proceso de elaboración y registro de las operaciones contables y presupuestales en los libros de control respectivos se coordina y controla de acuerdo al contenido de los documentos soporte.
8. Los estados financieros de la Entidad con sus respectivos anexos, debidamente refrendados, se presentan al Contralor con la periodicidad y técnicas definidas por la ContaduríaGeneral de la Nación, en armonía con las disposiciones de la Auditoría General de la República.
9. El recibo, registro, clasificación, guarda y conservación de los documentos que conforman el archivo de la Entidad, se coordina y dirige de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
10. Las copias y certificaciones de competencia de la Dependencia y/o que reposan en los archivos, se expiden y autentican de acuerdo a los reglamentos y disposiciones legales que regulan la materia.
11. Las funciones asignadas por la ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias de la entidad, proveedores, comunidad en general
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Decretos 111/96, Decreto 115/96 y demás normas concordantes y reglamentarias.
3. Disposiciones legales sobre Contratación Pública.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Manual de Contratación de la Contraloría
5. Normas sobre archivo y correspondencia.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Informes y estados contables.
Presupuesto aprobado con sus modificaciones.
Libros de contabilidad y presupuesto.
Estado del archivo de la entidad.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 2, 3, 8 y 9 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Ingeniería Industrial, o Economía o Contaduría Pública y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de formación avanzada o de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia relacionada.

JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO

REVISADO
UNID ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover el mejoramiento, capacitación y bienestar del personal que presta sus servicios a la Contraloría, para garantizar el desarrollo integral del talento humano que conlleve a que sea una organización con alto desempeño en cumplimiento de la misión encomendada.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de Talento Humano tendientes a mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los funcionarios de la Entidad. 2. Proyectar las normas y reglamentos tendientes a la lograr una adecuada administración del recurso humano en la Contraloría. 3. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, vinculación y desvinculación de personal, exámenes de admisión y retiro; de acuerdo con los requerimientos de la Contraloría y las disposiciones legales que rigen la materia. 4. Coordinar la realización de la inducción y reinducción a servidores públicos de la Contraloría. 5. Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos de la Contraloría. 6. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, las Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones y desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo. 7. Elaborar y presentar al Contralor Departamental, los proyectos de actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los empleados de la Contraloría, conforme a las autorizaciones previas pertinentes. 8. Dar aplicación y hacer cumplir las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los funcionarios de la Contraloría de acuerdo con las decisiones adoptadas por las respectivas instancias. 9. Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos de la Contraloría, incluyendo la relación de novedades de personal, sueldos, salarios,

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. Elaborar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Salud Ocupacional de la entidad y velar por la conformación y operación de las brigadas de emergencias contempladas en las normas que rigen la materia.

11. Aplicar el régimen interno de control de personal, ingresos, salidas y cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, de conformidad con la normatividad legal vigente.

12. Custodiar, actualizar y mantener el archivo de las hojas de vida de los servidores públicos de la Contraloría, conforme a las normas archivísticas que rigen la materia.

13. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o ajuste del Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales.

14. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen según los procedimientos establecidos.

15. Expedir los certificados de tiempos de servicios, los bonos pensionales y demás solicitados por el personal de la Contraloría, conforme a las atribuciones de la Dependencia.

16. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la Contraloría, sobre asuntos de competencia de la Dependencia, conforme a los requerimientos y disposiciones legales vigentes.

17. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.

18. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y proyectos de Talento Humano se diseñan con el objetivo de mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los funcionarios de la Entidad.

2. Las normas y reglamentos proyectados logran una adecuada administración del

REVISADO
OPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

recurso humano en la Contraloría.

3. Las actividades y procedimientos de administración de personal, vinculación y desvinculación de personal, exámenes de admisión y retiro, se coordinan y supervisan de acuerdo con los requerimientos de la Contraloría y las disposiciones legales que rigen la materia.

4. Se realiza la inducción a los funcionarios que ingresan a la entidad y se coordina la realización de la reinducción a todo el personal, con la periodicidad exigida en las normas correspondientes.

5. Plan de Bienestar e Incentivos de la Contraloría diseñado y ejecutado.

6. Los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, y desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo; se coordinan con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, las Administradora de Riesgos laborales (ARL) y demás entidades relacionadas.

7. Los proyectos de actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los empleados de la Contraloría, se presentan al Contralor conforme a las normas y autorizaciones previas pertinentes.

8. Las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resultan de los procesos contra los funcionarios de la Contraloría se cumplen de acuerdo con las decisiones tomadas por las respectivas instancias.

9. La liquidación de las nóminas de servidores públicos de la Contraloría, incluyendo la relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, se efectúa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. El Programa de Salud Ocupacional se elabora y ejecuta conforme a lo planeado, y las brigadas de emergencias conformadas actúan conforme a su competencia.

11. El régimen interno de control de personal, ingresos, salidas y cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, se aplica de conformidad con la normatividad legal vigente.

12. El archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, se mantiene actualizado y custodiado conforme a las normas archivísticas expedidas por el Gobierno Nacional.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA NO. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. El Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales permanece ajustado.

14. Las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen se envía al Departamento Administrativo de la Función Pública según los procedimientos establecidos.

15. Los certificados de tiempos de servicios, los bonos pensionales y demás solicitados por el personal de la Contraloría, se expiden conforme a las atribuciones de la Dependencia.

16. Las consultas y solicitudes formuladas por los servidores de la Contraloría, sobre asuntos de competencia de la Dependencia, se resuelven conforme a los requerimientos y disposiciones legales vigentes.

17. Las funciones asignadas por la ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias de la entidad, empleados de la Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, proveedores, Comisión Nacional del Servicio Civil, entidades de previsión y seguridad social.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Políticas Públicas en administración de personal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Normatividad sobre carrera administrativa.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Informe de las actividades de capacitación realizadas.
Informe de las actividades de bienestar social desarrolladas.
Archivo de hojas de vida.
Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 3 y 9 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, o Economía, o Administración de Empresas, o Administración Pública o Psicología, o Trabajo Social, o Ingeniería Industrial y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de formación avanzada o de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia relacionada.

OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar con las demás entidades del sector y la comunidad, la participación ciudadana en el proceso de vigilancia y control de la gestión pública para coadyuvar con la misión encomendada a la Contraloría.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.
2. Planear y ejecutar labores de capacitación en materia de control ciudadano a la gestión pública en cumplimiento del Plan de Acción de la Contraloría.
3. Coordinar con las Personerías Municipales y/u otras entidades que vèlen por los derechos de los ciudadanos, jornadas de capacitación a veedores y organizaciones comunitarias, interesadas en ejercer el control social participativo, con miras a coadyuvar en el control a las entidades públicas y/o privadas que administren recursos públicos.
4. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que garanticen la acción de los ciudadanos en la vigilancia y control de la gestión pública.
5. Organizar, dirigir y difundir la red de información ciudadana, que haga posible el control fiscal participativo.
6. Apoyar el desarrollo de las veedurías ciudadanas para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia participativa.
7. Dirigir y coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación conforme a los procedimientos establecidos.
8. Efectuar seguimiento a las denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, garantizando que se tramiten por las dependencias competentes.
9. Responder por el trámite oportuno de los derechos de petición de información, bien sea proyectando las respuestas de su competencia o haciendo seguimiento y control para que la dependencia correspondiente de respuesta oportuna al peticionario.
10. Atender oportunamente las quejas que se reciban en la entidad, velando porque se les dé el trámite establecido y se informe al quejoso sobre los resultados de su queja.
11. Absolver las consultas y emitir conceptos sobre control social, protección de derechos y mecanismos de participación ciudadana, que se eleven ante la Contraloría

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Departamental del Huila, conforme a los procedimientos y funciones asignadas a la Entidad.

12. Difundir e informar los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía en cumplimiento de la publicidad que debe darse a las actuaciones del ente de control.
13. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de la Oficina son dirigidas, planeadas, coordinadas, ejecutadas y controladas de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.
2. La capacitación en materia de control ciudadano a la gestión pública se realiza conforme al Plan de Acción de la Contraloría.
3. La capacitación a veedores y organizaciones comunitarias, se coordina con las personerías municipales y/u otras entidades que velan por los derechos de los ciudadanos.
4. Las estrategias de promoción de la participación ciudadana y la identificación de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos establecidos, garantizan la acción de los ciudadanos en la vigilancia y control de la gestión pública.
5. La red de información ciudadana se encuentra organizada y se conoce por la comunidad, haciendo posible el Control Fiscal Participativo.
6. Las veedurías ciudadanas son apoyadas por el organismo de control con el propósito de que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia participativa.
7. La recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, se realiza conforme a los procedimientos establecidos.
8. Las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, son objeto de seguimiento como garantía para su trámite oportuno por parte de la dependencia

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

competente.

9. La respuesta a las peticiones que se formulan al Contralor, se emite de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las atribuciones de la Entidad y los protocolos establecidos.
10. Las consultas elevadas ante la Dependencia y los conceptos solicitados sobre Control Social, protección de derechos y mecanismos de participación ciudadana, se resuelven conforme a los procedimientos y funciones asignadas a la Entidad.
11. Los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía se difunden e informan.
12. Las funciones asignadas por la ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, entes o personas que manejen fondos públicos del departamento, de los municipios o de sus entidades descentralizadas, entidades encargadas de vigilar su inversión, dependencias de la Entidad, veedurías ciudadanas, comunidad en general.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 42 de 1993.
3. Control Fiscal Social Participativo.
4. Normas que regulan la constitución y ejercicio de las veedurías ciudadanas
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VII. EVIDENCIAS

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Informe de las actividades de capacitación realizadas.
Relación de los informes presentados por las veedurías ciudadanas.
Informe de las quejas y denuncias presentadas por la comunidad y el trámite aplicado.
Archivo de consultas absueltas y respuestas a la comunidad.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 3, 7 y 10 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, o Economía, o Contaduría Pública, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Ingeniería y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de formación avanzada o de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y prestar apoyo especializado al Contralor y demás dependencias en

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

todo lo relacionado con las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, orientados al cumplimiento de la misión institucional y lograr que la gestión de la Contraloría Departamental del Huila sea eficiente y participativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, proponer e implementar los procesos, instrumentos y actividades requeridas para garantizar y mejorar el desempeño de la Entidad, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

2. Asesorar a los funcionarios de las diferentes dependencias en los temas relacionados con los diferentes procesos que adelanta la Contraloria conforme a las disposiciones pertinentes.

3. Participar en los diferentes comités internos e interinstitucionales para que se tomen las decisiones ajustadas a la misión asignada a la Contraloría Departamental.

4. Aplicar y desarrollar las actividades señaladas en cada uno de los procedimientos, de acuerdo al sistema de gestión de calidad.

5. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.

6. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos, instrumentos y actividades requeridos se estudian, proponen e implementan garantizando y mejorando el desempeño de la Entidad dando cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.

2. Los funcionarios de las diferentes dependencias son asesorados en los temas relacionados con los diferentes procesos que adelanta la Contraloría, conforme a las disposiciones pertinentes.

3. Los diferentes comités internos e interinstitucionales cuentan con la participación que permite tomar las decisiones ajustadas a la misión asignada a la Contraloría Departamental.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Las actividades señaladas en cada uno de los procedimientos se aplican y desarrollan de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.

5. Las funciones asignadas por la ley se cumplen de acuerdo a lo estipulado en ellas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias de la Contraloría Departamental del Huila.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Huila.
3. Conocimientos sobre normatividad que regula el ejercicio del control fiscal y los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Registro de estudios, informes y estadísticas presentados.
Informes sobre la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.
Informe sobre el desarrollo de actividades o funciones que hayan sido asignadas por el Jefe Inmediato.

De conocimiento:
Prueba verbal sobre disposiciones legales.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación universitaria en Economía, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Derecho o Ingeniería y tarjeta profesional en los cargos reglamentados por la Ley y título de formación avanzada o de postgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o un (1) año experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades tendientes a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles aplicados y sugerir los correctivos pertinentes para el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que rigen la labor encomendada a la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la organización, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Analizar los riesgos detectados y proponer los correctivos para mitigarlos, asumirlos o corregirlos de acuerdo con los instructivos, procedimientos y normas pertinentes.
3. Colaborar en la elaboración de los informes de ley y los que le sean solicitados por

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

las entidades competentes, de acuerdo con la competencia de la Dependencia.

4. Informar al Jefe de la Dependencia, sobre los hallazgos encontrados en los procesos de auditoría que realice y las evaluaciones que efectúe al Sistema de Control Interno.
5. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno se cumple conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Los riesgos detectados se analizan y se proponen los correctivos que permiten asumirlos o corregirlos de acuerdo con los instructivos, procedimientos y normas pertinentes.
3. Los informes de ley y los solicitados por las entidades competentes se preparan de acuerdo con la competencia de la Dependencia y se envían por los medios determinados por los solicitantes.
4. El Jefe de la Dependencia, conoce los hallazgos encontrados de acuerdo con las atribuciones de la Dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Contraloría Departamental del Huila.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. MECI y normas que rigen el ejercicio y aplicación del Sistema de Control Interno.
2. Normas y procedimientos sobre Sistema de Gestión de Calidad.
3. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Evaluación del proceso de Administración del Riesgo.
Resultados de auditorías y evaluaciones efectuadas al sistema de control interno.
Informes elaborados al superior inmediato.

De conocimiento:
Prueba verbal sobre los puntos 1 y 2 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, o Economía, o Contaduría Pública, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Ingeniería y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional o un (1) año de experiencia relacionada

OFICINA DE CONTROL FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar la revisión de cuentas rendidas por los responsables, evaluar la razonabilidad de los estados financieros y la gestión y resultados, adelantar las auditorías conforme al Plan General de Auditorías elaborado para la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas ambientales; en acatamiento a las responsabilidades atribuidas a la Contraloría por la Constitución y las leyes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal conforme a los procedimientos establecidos por la Contraloría.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Proponer procesos y procedimientos que propendan por el mejoramiento continuo en ejercicio de la vigilancia fiscal para dar cumplimiento a la labor fiscalizadora de la Contraloría.

3. Participar en el diseño y elaboración del Plan de Acción de las auditorías ajustado al Plan General de Auditorías.

4. Ejecutar y coordinar las auditorías de acuerdo con el Plan General de Auditorías de la Dependencia.

5. Revisar, analizar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades sujetas de control fiscal conforme a los procedimientos establecidos.

6. Proyectar requerimientos a las entidades sujeto de control en los casos en los cuales se encuentren inconsistencias, se omita información en las cuentas presentadas, por vencimiento de término u obstaculización del desarrollo de las auditorías de acuerdo con las normas pertinentes.

7. Preparar informes de los hallazgos o hechos detectados, anexando los soportes respectivos, para ser remitidos a la entidad o dependencia competente de acuerdo con el proceso de Responsabilidad Fiscal.

8. Estudiar y analizar las estadísticas sectoriales sobre la situación de las finanzas públicas, conceptualizando sobre el desempeño fiscal de las entidades auditadas, en acatamiento de las labores asignadas a la Dependencia.

9. Realizar la evaluación de la gestión y de los resultados obtenidos por las entidades vigiladas durante el periodo objeto de examen, mediante la aplicación de indicadores de gestión y cumplimiento, conforme las directrices establecidas por la Contraloría.

10. Emitir dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sometidas al control de la Contraloría, siguiendo los lineamientos legales establecidos.

11. Emitir conceptos o dictámenes técnico-profesionales cuando sea requerido por el Contralor u otras dependencias de la Contraloría Departamental u otros órganos del Estado, en los términos previstos en la Ley.

12. Evaluar técnicamente los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales para medir la eficacia, eficiencia y economía con que actuaron los ordenadores en dichos procesos. con arreglo a las normas de contratación estatal.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Preparar informes financieros que la Entidad debe presentar conforme a la Constitución y la Ley.

14. Elaborar y presentar los informes de las auditorías de cuentas realizadas, detallando los antecedentes y hechos sobresalientes básicos para adelantar los controles financieros y de gestión y/o para apertura del proceso de responsabilidad fiscal, conforme a las atribuciones de la Entidad.

15. Colaborar en la preparación, elaboración, revisión y entrega de los insumos que desde Control Fiscal debe entregarse a la Oficina de Planeación, para la elaboración del Informe Financiero, Presupuestal y de Gestión de los Sujetos de Control, que en desarrollo de su función fiscalizadora debe presentar la Contraloría de acuerdo con la Constitución y a la Ley.

16. Efectuar análisis de la deuda pública, de la contabilidad y de la ejecución presupuestal, para presentar los informes pertinentes conforme a las exigencias legales que rigen su registro y ejecución.

17. Informar al Jefe de la Dependencia, sobre las inconsistencias, retrasos en la presentación de los informes o cuentas, de acuerdo a las disposiciones legales.

18. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la Misión de la Entidad.

19. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Control Fiscal Ambiental

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal ambiental, ajustada a las normas legales pertinentes.
2. Diseñar y desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con las funciones asignadas a la Contraloría.
3. Participar en el diseño y elaboración del Plan de Acción de las auditorías ambientales a desarrollar dentro del marco del Plan General de Auditorías.
4. Ejecutar el Plan General de Auditoría Ambiental cumpliendo con las exigencias señaladas en los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Controlar y supervisar que en la ejecución de los contratos, proyectos y estudios se cumplan las normas en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, conforme a las disposiciones legales pertinentes.

6. Preparar las cédulas analíticas y sumarias, así como los demás papeles de trabajo que se requieran para la recolección de datos en el trabajo de campo, con el fin de obtener evidencia suficiente y competente que permita emitir opinión sobre la información presentada por las entidades objeto de control.

7. Realizar la evaluación de la gestión y de los resultados en materia de manejo y control de los recursos naturales y el medio ambiente obtenidos por las entidades vigiladas durante el periodo objeto de examen, mediante la aplicación de indicadores de gestión y cumplimiento, conforme a las directrices establecidas por la Contraloría.

8. Preparar informes de los hallazgos o hechos detectados, anexando los soportes respectivos, para ser remitidos a la entidad o dependencia competente de acuerdo con el proceso de responsabilidad fiscal.

9. Evaluar mediante la aplicación de instrumentos de reconocido valor técnico y probatorio, la gestión en materia de manejo y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente que hayan desarrollado las diversas entidades, organismos y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Departamental, según las disposiciones legales vigentes.

10. Elaborar y presentar los informes sobre las auditorías ambientales realizadas, que sirvan de base para aplicar los controles de gestión y/o para apertura del proceso de responsabilidad fiscal, conforme a las atribuciones de la Entidad.

11. Emitir conceptos o dictámenes técnico-profesionales cuando sea requerido por el Contralor u otras dependencias de la Contraloría Departamental u otros órganos del Estado, en los términos previstos en la ley.

12. Elaborar los Informes de Gestión sobre Recursos Naturales y Medio Ambiente, que de acuerdo con la Constitución y la Ley deba presentar la Contraloría en desarrollo de su función fiscalizadora.

13. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.

14. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

SANCIONADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las metodologías aplicadas en desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal están diseñadas conforme a los procedimientos establecidos por la Contraloría.
2. Los procesos y procedimientos propuestos, conllevan al mejoramiento continuo del ejercicio de la vigilancia fiscal en cumplimiento de la labor fiscalizadora de la Contraloría.
3. El Plan de Acción de las auditorías está elaborado con ajuste al Plan General de Auditorías.
4. El Plan General de Auditoría desarrollado incluye el objeto del trabajo, cronograma de las fases de la auditoría, evaluación de control interno y de los procesos sistematizados, identificando las áreas de riesgo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia.
5. Las auditorías se ejecutan y coordinan de acuerdo con el Plan General de Auditorías de la Dependencia.
6. Los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades sujetas de control fiscal se revisan, analizan y se conceptúa sobre ellos conforme a los procedimientos establecidos.
7. Los requerimientos a las entidades sujeto de control en los casos en los cuales se encuentren inconsistencias, se omita información en las cuentas presentadas, por vencimiento de término u obstaculización del desarrollo de las auditorías, se proyectan de acuerdo con las normas pertinentes.
8. Los informes de los hallazgos o hechos detectados, se preparan anexando los soportes respectivos y se remiten a la entidad o dependencia competente de acuerdo con el proceso de responsabilidad fiscal.
9. Las estadísticas sectoriales sobre la situación de las finanzas públicas, se estudian y analizan, emitiéndose concepto sobre el desempeño fiscal de las entidades auditadas, en acatamiento de las labores asignadas a la Dependencia.
10. La evaluación de la gestión y de los resultados obtenidos por las entidades vigiladas durante el periodo objeto de examen, se realiza mediante la aplicación de indicadores de gestión y cumplimiento, conforme a las directrices establecidas por la Contraloría.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Los dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sometidas al control de la Contraloría, se emiten siguiendo los lineamientos legales establecidos.

12. Los conceptos o dictámenes técnico-profesionales requeridos por el Contralor u otras dependencias de la Contraloría Departamental u otros órganos del Estado, se emiten en los términos previstos en la Ley.

13. Los procesos precontractuales, licitatorios y post-contractuales se evalúan técnicamente, permitiendo medir la eficacia, eficiencia y economía con que actuaron los ordenadores en dichos procesos, con arreglo a las normas de Contratación Estatal.

14. Los informes financieros y certificaciones que la Entidad presenta, se preparan conforme a la Constitución y la Ley.

15. Los informes de las auditorías de cuentas se elaboran y presentan, detallando los antecedentes y hechos sobresalientes, básicos para adelantar los controles financieros y de gestión y/o para apertura del proceso de responsabilidad fiscal, conforme a las atribuciones de la Entidad.

16. El Informe Financiero, Presupuestal y de Gestión de los sujetos de control, que en desarrollo de su función fiscalizadora debe presentar la Contraloría se prepara y elabora con base en los insumos que desde esta dependencia se entregan a la Oficina de Planeación.

17. El análisis de la deuda pública, de la contabilidad y de la ejecución presupuestal efectuado, sirve para presentar los informes pertinentes conforme a las exigencias legales que rigen su registro y ejecución.

18. El Jefe de la Dependencia conoce las inconsistencias, retrasos en la presentación de los informes o cuentas y de los proyectos de iniciación de procesos correspondientes, de acuerdo a las disposiciones legales.

Control Fiscal Ambiental

1. El diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

gestión fiscal ambiental está ajustado a las normas legales pertinentes.

2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos naturales y del medio ambiente se encuentran diseñados y se desarrollan de conformidad con las funciones asignadas a la Contraloría.
3. El Plan de Acción de las auditorías ambientales está elaborado dentro del marco del Plan General de Auditorías.
4. El Plan General de Auditoría Ambiental desarrollado, cumple con las exigencias señaladas en los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
5. En la ejecución de los contratos, proyectos y estudios se cumplen las normas en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, conforme a las disposiciones legales pertinentes.
6. Las cédulas analíticas y sumarias y los demás papeles de trabajo requeridos para la recolección de datos en el trabajo de campo, se preparan con el fin de obtener evidencia suficiente y competente que permita emitir opinión sobre la información presentada por las entidades sujeto de control.
7. La evaluación de la gestión y de los resultados en materia de manejo y control de los recursos naturales y el medio ambiente obtenidos por las entidades vigiladas durante el periodo objeto de examen, se realiza mediante la aplicación de indicadores de gestión y cumplimiento, conforme a las directrices establecidas por la Contraloría.
8. Los informes de los hallazgos o hechos detectados, con los soportes respectivos, son remitidos a la entidad o dependencia competente de acuerdo con el proceso de responsabilidad fiscal.
9. La gestión en materia de manejo y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente desarrollada por las diversas entidades, organismos y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Departamental, se evalúa mediante la aplicación de instrumentos de reconocido valor técnico y probatorio, según las disposiciones legales vigentes.
10. Los informes sobre las auditorías ambientales realizadas, que sirven de base para aplicar los controles de gestión y/o para apertura del proceso de responsabilidad fiscal ambiental se elaboran y presentan conforme a las atribuciones de la Entidad.
11. Los conceptos y dictámenes técnico-profesionales requeridos por el Contralor u otras dependencias de la Contraloría Departamental u otros órganos del Estado, se emiten en los términos previstos en la ley.
12. Los Informes de Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente presentados por la Contraloría son elaborados de acuerdo con la Constitución y la Ley.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad, comunidad. • Organismos fiscalizadores y judiciales. • Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. En auditoría administrativa y financiera. 2. En normatividad del Sistema General de Seguridad Social. 3. En Presupuesto Público 4. En normas de Contabilidad Pública 5. En informática. 6. En normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones 7. En normatividad ambiental. 8. En seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la Contraloría. 9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo. De producto: Relación de auditorías realizadas. Relación de cuentas fenecidas y objetadas. Relación de presupuestos revisados. Relación de estados financieros analizados. Informes presentados.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

De conocimiento:
Oficina de Control Fiscal:
Prueba verbal relacionada con los puntos 3, 7, 10 y 14 de las funciones esenciales.
Control Fiscal Ambiental:
Prueba verbal relacionada con los puntos 3, 6, 7 y 10 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, o Economía, o Contaduría Pública, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura, o Ciencias Humanas, o Ciencias de la Educación y demás profesiones afines con la naturaleza del cargo; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o un (1) año de experiencia relacionada.

OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar en la primera o única instancia, según el caso, los procesos de responsabilidad fiscal contra los servidores públicos y/o particulares que manejan fondos y/o bienes de propiedad del Estado de las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Departamental para que se desarrollen en los términos previstos por la Constitución, las leyes y los procedimientos establecidos por la Contraloría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de los procesos y procedimientos, que en materia de responsabilidad fiscal deben surtirse en la Contraloría Departamental.
2. Adelantar, ejecutar y sustanciar las diligencias preliminares y demás acciones relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Practicar las pruebas pertinentes y allegar los medios probatorios reconocidos en la Ley dentro de las indagaciones preliminares y del proceso de responsabilidad fiscal, conforme a las normas legales y las disposiciones emanadas de la Contraloría.
4. Proyectar las providencias que deban emitirse dentro del proceso de responsabilidad fiscal, al igual que la respuesta a los recursos que sean interpuestos dentro del mismo proceso, en los términos señalados por las normas legales vigentes.
5. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios de competencia de la Contraloría, en la forma y términos previstos en la Ley y los reglamentos.
6. Adelantar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, una vez quede en firme la providencia respectiva en la forma y términos previstos en la Ley.
7. Adoptar las medidas cautelares a que haya lugar en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal, atendiendo los procedimientos y términos previstos en la Ley.
8. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas por la Ley a la Contraloría Departamental del Huila, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Contralor.
9. Asistir como apoderado judicial de la Contraloría Departamental en los casos que determine el Contralor de acuerdo con las atribuciones legales asignadas a la Entidad.
10. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por las personas o autoridades competentes, de acuerdo con la competencia de la Dependencia.
11. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas sobre el proceso de responsabilidad fiscal se formulan de acuerdo con las competencias de la Contraloría.
2. Las diligencias preliminares y demás acciones relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal se adelantan, ejecutan y sustancian cumpliendo con las

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Region

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

disposiciones legales pertinentes.

3. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal, cuentan con las pruebas y medios probatorios reconocidos por la Ley, conforme las normas legales y las disposiciones emanadas de la Contraloría.
4. Las providencias emitidas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y las respuestas a los recursos interpuestos dentro del mismo proceso, se expiden en los términos señalados por las normas legales vigentes.
5. El trámite de los procesos administrativos sancionatorios de competencia de la Contraloría se adelanta en la forma y términos previstos en la Ley y los reglamentos.
6. Los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, una vez en firme la providencia respectiva, se adelantan en la forma y términos previstos en la Ley.
7. Las medidas cautelares a lugar en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal, se adoptan atendiendo los procedimientos y términos previstos en la Ley.
8. Las facultades de policía judicial otorgadas por la Ley a la Contraloría Departamental del Huila se ejercen de acuerdo a las instrucciones que imparte el Contralor.
9. En los casos que determina el Contralor se ejerce como apoderado judicial, de acuerdo con las atribuciones legales asignadas a la Entidad.
10. Los informes solicitados por las personas o autoridades competentes, se elaboran y presentan de acuerdo con la competencia de la Dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, funcionarios y particulares que manejan recursos del Departamento, los municipios o sus entidades descentralizadas, dependencias de la entidad, comunidad.
- Organismos fiscalizadores y judiciales.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. En normatividad sobre Control Fiscal

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

034

ORDENANZA No. _____ DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. En Proceso de Responsabilidad Fiscal.
3. En Derecho Administrativo.
4. En Derecho Constitucional.
5. En Derecho Civil.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Relación de procesos de responsabilidad fiscal fallados durante cada vigencia.
Relación de fallos de responsabilidad fiscal en trámite al finalizar cada vigencia.
Informes presentados a la Contraloría General de la República, al Contralor Departamental y demás organismos que los soliciten.
Relación de los procesos de cobro jurídico finiquitados y de los que se encuentren en trámite al finalizar la vigencia.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 2, 4, 5 y 6 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación universitaria en Derecho y Tarjeta Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o un (1) año de experiencia relacionada.

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias de contabilidad, tesorería, presupuesto y almacén en la Contraloría Departamental del Huila.

REVISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los fondos de la Contraloría, relacionados con la consignación diaria de los ingresos y la custodia y entrega de los cheques girados de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos señalados en los procedimientos de la entidad.
2. Proyectar y presentar ante al Jefe Inmediato, el plan anual de compras, de conformidad con las necesidades presentadas por las dependencias de la Entidad y la disponibilidad presupuestal.
3. Elaborar los cuadros comparativos de precios de las ofertas para las compras y suministros, ajustados a los procedimientos de la entidad.
4. Exigir el cumplimiento de los proveedores en cuanto a condiciones, características y plazos de entrega de los elementos suministrados conforme a las condiciones establecidas.
5. Diseñar y aplicar mecanismos que garanticen la oportuna disponibilidad de los suministros requeridos conforme a los planes autorizados.
6. Recibir, clasificar, almacenar, registrar y custodiar los materiales, equipos de oficina, bienes, muebles y demás elementos que ingresen al almacén de acuerdo con las exigencias de calidad, cantidad y especificaciones acordadas.
7. Velar por la organización y adecuado funcionamiento del almacén de la Entidad en cumplimiento de las labores encomendadas.
8. Llevar actualizado los registros de entrada y salida de elementos del almacén y el kardex de inventario, conforme a las normas pertinentes y los procedimientos establecidos.
9. Solicitar en coordinación con el superior inmediato, al Contralor, la baja de elementos inservibles o por otro concepto y verificar su destrucción o cumplimiento del destino autorizado, conforme las normas legales pertinentes.
10. Expedir los paz y salvo de los funcionarios que se retiren de la Entidad y reportar a la oficina de Talento Humano las novedades correspondientes según las exigencias y procedimientos establecidos.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Realizar inventario físico de los bienes de la Entidad, mínimo una vez por año, confrontándolo con las existencias físicas, y en caso de presentarse diferencias adelantar el trámite correspondiente de depuración en cumplimiento de las normas legales vigentes.

12. Manejar y llevar el control de las pólizas de seguros de bienes y servicios de la Contraloría conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones pertinentes.

13. Elaborar los comprobantes de egreso y efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Contraloría, en cumplimiento de las funciones asignadas y las disposiciones legales.

14. Llevar el registro de avances y anticipos y velar por la legalización de los mismos por parte de sus beneficiarios conforme a las condiciones estipuladas en los respectivos contratos o convenios o resoluciones de reconocimiento.

15. Recaudar y custodiar los fondos que ingresen y elaborar los respectivos comprobantes, de acuerdo con las facultades concedidas a la Contraloría.

16. Elaborar y presentar la relación y declaración de retenciones en la fuente y expedir sus certificados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

17. Verificar las deducciones legales laborales reportadas por la Oficina de Talento Humano en la nómina mensual conforme a los documentos que las ordenan o autorizan.

18. Controlar y custodiar los documentos y valores bajo su responsabilidad, como chequeras, órdenes de pago y demás, de conformidad con los procedimientos establecidos.

19. Actuar como agente retenedor para los efectos fiscales y tributarios en cumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley.

20. Llevar control de los valores adeudados a la Contraloria por los diferentes conceptos y gestionar su pago oportuno conforme las obligaciones señaladas en las normas e instructivos pertinentes.

21. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades que se presenten según los procedimientos establecidos por la Entidad.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

22. Apoyar la elaboración y presentación de los informes que se requieran por parte de la Entidad o de organismos de control y vigilancia de acuerdo con las atribuciones de la Entidad y según los canales de comunicación establecidos.
23. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la Misión de la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
25. Preparar los estados contables y financieros de la entidad.
26. Llevar el control de la ejecución presupuestal

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan Anual de Compras se elabora, de conformidad a las necesidades presentadas por las dependencias de la Entidad y la disponibilidad presupuestal.
2. Los cuadros comparativos de precios de las ofertas para las compras y suministros elaborados, se ajustan a los procedimientos pertinentes.
3. Los elementos suministrados por los proveedores cumplen con las condiciones, características y plazos de entrega, conforme a las condiciones establecidas.
4. Los mecanismos diseñados y aplicados garantizan la oportuna disponibilidad de los suministros requeridos conforme a los planes autorizados.
5. Los materiales, equipos de oficina, bienes, muebles y demás elementos que ingresan al almacén se reciben, clasifican, almacenan, registran y custodian de acuerdo a las exigencias de calidad, cantidad y especificaciones acordadas.
6. El almacén de la Entidad permanece organizado y su funcionamiento es adecuado, en cumplimiento de las labores encomendadas.
7. La baja de elementos inservibles o por otro concepto se solicita en coordinación con el superior inmediato, al Contralor y se verifica su destrucción o cumplimiento del destino autorizado, conforme a las normas legales pertinentes.
8. Los paz y salvo de los funcionarios que se retiran de la Entidad se les entregan cuando son solicitados y se reportan a la oficina de Talento Humano las novedades

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

correspondientes según las exigencias y procedimientos establecidos.

9. El inventario físico de los bienes de la Entidad, se realiza mínimo una vez por año, se confronta con las existencias físicas y cuando se presentan diferencias se adelanta el trámite correspondiente de depuración en cumplimiento de las normas legales vigentes.

10. Las pólizas de seguros de bienes y servicios de la Contraloría se manejan y controlan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones pertinentes.

11. Los comprobantes de egreso se expiden y se efectúa el pago de las obligaciones a cargo de la Contraloría, en cumplimiento de las funciones asignadas y las disposiciones legales.

12. Los avances y anticipos tienen su correspondiente registro y se vela por su legalización por parte de sus beneficiarios conforme a las condiciones estipuladas en los respectivos contratos, convenios o resoluciones de reconocimiento.

13. Los fondos que ingresan se recudan y custodian y los respectivos comprobantes se elaboran de acuerdo a las facultades concedidas a la Contraloría.

14. La relación y declaración de retenciones en la fuente y sus certificados se elaboran de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

15. Las deducciones legales laborales reportadas por la Oficina de Talento Humano en la nómina mensual se efectúan conforme a los documentos que las ordenan o autorizan.

16. Los documentos y valores bajo su responsabilidad, como chequeras, órdenes de pago y demás, se controlan y custodian de conformidad con los procedimientos establecidos.

17. Para los efectos fiscales y tributarios se actúa como agente retenedor en cumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley.

18. Los fondos de la Contraloría, la custodia y entrega de los cheque girados se manejan de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos señalados.

19. Los valores adeudados a la Contraloría por diferentes conceptos, son controlados y se gestiona su pago oportuno conforme las obligaciones señaladas en las normas e

REVISADO
JTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

instructivos pertinentes.

20. El jefe Inmediato permanece informado de las irregularidades que se presentan según los procedimientos establecidos por la Entidad.

21. Los informes requeridos por parte de la Entidad o de organismos de control y vigilancia, se elaboran de acuerdo con las atribuciones de la Entidad y según los canales de comunicación establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias de la Entidad, proveedores, comunidad en general.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normas y procedimientos de almacén y manejo y control de inventario.
3. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
4. Normatividad de contabilidad aplicable a las entidades públicas.
5. Normas sobre presupuesto público.
6. Estatuto de contratación y normas concordantes.
7. Manuales de procesos y procedimientos.
8. Normatividad tributaria aplicable a la Institución.
9. Informática y manejo del software aplicado.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

- Proveedores, áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería de la Entidad y demás áreas de la Contraloría.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

• Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios / **Experiencia**
Título de formación universitaria en Contaduría Pública, y Tarjeta Profesional. / Dos (2) años de experiencia profesional o un (1) año de experiencia relacionada
OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y coordinar con las demás entidades del sector y la comunidad, la participación ciudadana en el proceso de vigilancia y control de la gestión pública para coadyuvar con la Misión encomendada a la Contraloría.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo del ejercicio del Control Ciudadano conforme a las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar jornadas de capacitación para el ejercicio del Control Ciudadano de acuerdo con las directrices de la Contraloría y el Plan de Acción de la dependencia. 3. Colaborar en la resolución de las consultas y conceptos sobre el Control Social que se eleven ante la Contraloría Departamental de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las atribuciones de la Entidad y los protocolos establecidos. 4. Analizar las denuncias recibidas, clasificarlas, proyectar oficios de traslado a otras entidades o dependencias de la Contraloría, cuando fuere el caso. 5. Solicitar información que se requiera para la atención de denuncias, analizarla y presentar sus conclusiones en Comité de Denuncias para la definición del curso que deberá darse a cada una de ellas. 6. Colaborar al superior jerárquico en el seguimiento al trámite de derechos de petición o quejas presentadas por la ciudadanía, con el fin de que ésta reciba respuesta oportuna sobre el trámite dado. 7. Colaborar en la difusión de la Red de Información Ciudadana para el Control Fiscal

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

034

ORDENANZA No. _____ DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Ciudadano según los canales de comunicación autorizados por la Entidad.

8. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metodologías para el desarrollo del ejercicio del Control Ciudadano están formuladas conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Las jornadas de capacitación sobre Control Ciudadano se realizan con base en el Plan de Acción de la dependencia.
3. Las consultas elevadas y los conceptos solicitados a la Contraloría sobre el Control Social se contestan de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las atribuciones de la Entidad y los protocolos establecidos.
4. La Red de Información Ciudadana requerida para el Control Fiscal Ciudadano se difunde según los canales de comunicación autorizados por la Entidad.
5. Apoyar el desarrollo de auditorías especiales, programadas a partir de las denuncias ciudadanas recibidas.
6. Las denuncias recibidas se analizan, clasifican, trasladan a otras entidades o dependencias haciendo seguimiento a las mismas para dar respuesta de fondo a los interesados.
7. Se solicita información que permita determinar competencia de la Contraloría Departamental, si hay mérito para inicio de una investigación fiscal o si se debe trasladar a otra entidad para lo de su competencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, entes o personas que manejen fondos públicos del departamento, de los municipios o de sus entidades descentralizadas, entidades encargadas de vigilar su inversión, dependencias de la Entidad, veedurías ciudadanas, comunidad en general.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

REVISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 42 de 1993.
3. Normas y procedimientos relacionados con la participación ciudadana.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Informe sobre las capacitaciones realizadas para la promoción y fortalecimiento de las veedurías ciudadanas.
Informe sobre las quejas y denuncias presentadas por la comunidad y el trámite aplicado.
Seguimiento a derechos de petición de información.
Informes de auditorías.
Archivo de consultas absueltas y respuestas a la comunidad.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 1, 2 y 4 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, o Economía, o Contaduría Pública, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o afines y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional o un (1) año de experiencia relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Participar y apoyar los procesos relacionados con la planeación, organización y desarrollo de las actividades de la Contraloría en materia de vigilancia de la gestión fiscal y el manejo de los recursos financieros, presupuestales y físicos de las entidades fiscalizadas, para lograr la efectividad del desempeño fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con los demás funcionarios asignados en la elaboración y diseño del Plan Estratégico de la Contraloría, de acuerdo con las directrices del Contralor.
2. Participar en coordinación con los demás funcionarios asignados, en el diseño, elaboración y evaluación de los planes de acción, en cumplimiento del Plan Estratégico de la Contraloría.
3. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal conforme a los procedimientos establecidos y las normas legales pertinentes.
4. Proponer procesos y procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dependencia que optimicen los resultados de la entidad.
5. Coordinar la evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de la Contraloría Departamental e informar sus resultados según los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Participar en la preparación, elaboración, revisión y entrega del Informe Financiero, Presupuestal y de Gestión de los Sujetos de Control, que en desarrollo de su función fiscalizadora debe rendir la Contraloría, en cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la Ley.
7. Apoyar y colaborar en el procesamiento de las estadísticas sobre la situación de las finanzas públicas, con base en la información suministrada por los sujetos de control, en cumplimiento de las labores encomendadas a la Contraloría.
8. Elaborar y proyectar informes y estudios situacionales, a partir de estadísticas sectoriales del Departamento, municipios y demás sujetos de control de conformidad a los requerimientos del Contralor y demás organismos legalmente interesados en conocerlos.

REVISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Apoyar y colaborar en la evaluación de gestión y resultados de los sujetos de control, mediante la aplicación de indicadores de gestión y cumplimiento, según los instructivos y disposiciones legales pertinentes.
10. Realizar la evaluación del cumplimiento de los planes de desarrollo de los entes territoriales sujetos de control.
11. Efectuar el registro de la deuda pública, su contabilización y ejecución presupuestal y aportar los datos y documentos que correspondan a ésta y que por su función estén bajo su custodia, de acuerdo a los lineamientos señalados por la Contraloría.
12. Colaborar en la evaluación de los marcos fiscales de mediano plazo que presenten las entidades territoriales sujetos de control.
13. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
14. Velar porque los equipos de cómputo, servicio de internet y sistemas de información de la entidad incluida la página web operen normalmente.
15. Colaborar con la elaboración de informes que debe presentar la Contraloría a la Auditoría General de la República, Contraloría General de la República y otras entidades que así lo requieran.
16. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan Estratégico de la Contraloría está formulado de acuerdo con las directrices del Contralor.
2. Los planes de acción son elaborados conforme al Plan Estratégico del la Contraloría.
3. Las metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal están diseñadas conforme a los procedimientos establecidos y las normas legales pertinentes.

77

REVISADO
ADMINISTRATIVO JURIDICO

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. El Plan Estratégico de la Contraloría Departamental se cumple, es evaluado y se informa sobre sus resultados según los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Los Informes Financiero, Presupuestal y de Gestión de los sujetos de Control, que en desarrollo de su función fiscalizadora debe rendir la Contraloría se elaboran y entregan cumpliendo con lo ordenado por la Constitución y la Ley.

6. El procesamiento de las estadísticas sobre la situación de las finanzas públicas, basadas en la información suministrada por los sujetos de control se efectúa conforme a las labores encomendadas a la Contraloría.

7. Los informes y estudios situacionales desarrollados a partir de estadísticas sectoriales del Departamento, municipios y demás sujetos de control se elaboran de conformidad a los requerimientos del Contralor y demás organismos legalmente interesados en conocerlos.

8. La evaluación de gestión y resultados de las entidades sujetas a control, mediante la aplicación de indicadores de gestión y cumplimiento se realiza según los instructivos y disposiciones legales pertinentes.

9. El registro de la deuda pública, su contabilización y ejecución presupuestal, los datos y documentos correspondientes, se llevan acabo de acuerdo a los lineamientos señalados por la Contraloría.

10. Se evalúa el cumplimiento de los planes de desarrollo de los entes territoriales sujetos de control.

11. Los marcos fiscales de mediano plazo que presenten las entidades territoriales sujetos de control son evaluados conforme a los parámetros definidos por el organismo de control.

12. El Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad contribuye a la mejora continua de la entidad.

13. Los equipos de cómputo y sistemas de información de la entidad operan normalmente y están al servicio de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Entidades del Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planes de Gestión y Desarrollo de la Contraloría, el Departamento, los municipios y sus entidades descentralizadas sujetas a control.
2. Manejo de indicadores de gestión.
3. Metodologías de Planeación.
4. Informática y sistemas
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Registro de estudios, informes y estadísticas presentados.
Informes sobre la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.
Informes sobre estado de la deuda pública del Departamento, los municipios y demás entidades sujeto de control fiscal.
Sistemas de Información en operación.
Informe sobre los Marcos Fiscales de Mediano Plazo de las entidades territoriales.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 1, 2, 6, 10 y 13 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Economía, o Contaduría Pública, o Administración de Empresas, o Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o un (1) año de experiencia relacionada.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

034

ORDENANZA No. _____ DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Pública, o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o afines y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la implementación del autocontrol por parte de los empleados y sugerir las recomendaciones y correctivos pertinentes, para coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos de la Contraloría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y evaluar los subsistemas del MECI que le sean asignados conforme a las normas legales que rigen su implementación.
2. Hacer seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos de la entidad.
3. Coadyuvar en la identificación y valoración de los riesgos tanto internos como externos, que amenacen los procesos, según las atribuciones dadas a la Dependencia.
4. Monitorear los mapas de riesgos de la Entidad siguiendo los lineamientos y atribuciones de la Dependencia.
5. Adelantar auditorías de mejoramiento específicas y de procesos, como una herramienta de medición y seguimiento de éstos, en cumplimiento del plan de trabajo, de las fases a ejecutar y del cronograma respectivo.
6. Sugerir, en coordinación con el jefe de la Oficina, recomendaciones de mejoramiento de los procesos en las diferentes áreas de la Entidad, conforme a las atribuciones

REVISADO
ACTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

concedidas a la Dependencia por las leyes e instructivos pertinentes.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los correctivos concertados por el jefe de la Oficina de Control Interno y otros directivos de la Entidad de acuerdo con los hallazgos encontrados.
8. Colaborar con la realización de auditorías que permitan tener las evidencias para la elaboración del Informa sobre el Control Interno Contable de la entidad.
9. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de Control Interno en la Contraloría se desarrolla conforme a las normas legales que rigen su implementación.
2. Los controles están establecidos de acuerdo con los procesos y actividades de la Entidad.
3. Los riesgos internos y externos que amenazan los procesos, se identifican y valoran según las atribuciones dadas a la Dependencia.
4. Los mapas de riesgos de la Entidad se monitorean siguiendo los lineamientos y atribuciones de la Dependencia.
5. Las auditorías de mejoramiento específicas y de procesos, como una herramienta de medición y seguimiento de éstos, se adelantan en cumplimiento del plan de trabajo, de las fases a ejecutar y del cronograma respectivo.
6. Las recomendaciones de mejoramiento de los procesos en las diferentes áreas de la Entidad, se sugieren conforme a las atribuciones concedidas a la Dependencia por las leyes e instructivos pertinentes.
7. Los correctivos concertados por el jefe de la Oficina de Control Interno y otros directivos de la Entidad se aplican de acuerdo con los hallazgos encontrados.
8. Los estados financieros se presentan conforme a las normas que sobre el particular

VISADO
UNIDAD ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

expide la Contaduría General de la Nación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Contraloría Departamental del Huila.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. MECI y normas que rigen el ejercicio y aplicación del Sistema de Control Interno.
2. Contabilidad Pública.
3. Normas y procedimientos sobre Sistema de Gestión de Calidad.
4. Disposiciones sobre contratación estatal.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Relación de auditorías adelantadas
Archivo de recomendaciones de mejoramiento.
Informes de monitoreo al mapa de riesgos.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 1, 4 y 8 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica ó Tecnológica en áreas administrativas o afines, ó 6 semestres	Dos (2) años de experiencia relacionada.

REVISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

de formación universitaria.
OFICINA DE CONTROL FISCAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades tendientes a evaluar la razonabilidad de los estados financieros y la gestión y resultados de las entidades sujeto de control, sugerir los correctivos y planes de mejoramiento para cumplir con la responsabilidad atribuida a la Contraloría por la Constitución y las Leyes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los papeles de trabajo para la recolección de datos, que sirvan de evidencia para emitir opinión sobre la información presentada por las entidades sujeto de control y vigilancia, conforme a la labor fiscalizadora asignada a la Contraloría. 2. Intervenir por disposición del Contralor o del Superior Inmediato, en el proceso de evaluación del sistema de control interno en las entidades sometidas a control, según las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos. 3. Revisar que los estados financieros presentados, estén acordes con las normas que sobre el particular expida la Contaduría General de la Nación. 4. Apoyar el desarrollo de auditorías a los sujetos de control. 5. Realizar pruebas sobre las partidas objeto de examen que permitan determinar si corresponden a las transacciones realizadas de conformidad con las normas legales aplicables. 6. Verificar la exactitud de los movimientos y saldos presentados por los entes sujetos a control, en acatamiento a la tarea fiscalizadora asignada a la Contraloría. 7. Evaluar el cumplimiento, legalidad y formalidad, de las actividades operativas, financieras, presupuestales y administrativas, conforme a los planes y programas de las entidades fiscalizadas. 8. Informar los hallazgos encontrados, presentar las evidencias y diseñar los programas de

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

auditoría específicos de conformidad con los procedimientos establecidos por la Contraloría.

9. Apoyar la revisión y refrendación de los compromisos no ejecutados en su totalidad durante la vigencia, conforme a los planes y programas de las respectivas entidades.
10. Hacer seguimiento a los oficios de inconsistencias y requerimientos, conforme a las labores encomendadas a la Dependencia.
11. Participar en la elaboración del Informe Anual Financiero, Presupuestal, Ambiental y de Gestión de los sujetos de control, en acatamiento a la labor encomendada a la Contraloría.
12. Participar en la elaboración de los dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sometidas al control, conforme a las normas que rigen el funcionamiento de la Contraloría.
13. Participar en la elaboración del informe consolidado sobre el manejo de los recursos naturales y el medio ambiente de las entidades sujetas a control, de acuerdo a la Constitución y a la Ley.
14. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la Misión de la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los papeles de trabajo para la recolección de datos, que sirven de evidencia para emitir opinión sobre la información presentada por las entidades sujeto de control y vigilancia, son preparados conforme a la labor fiscalizadora asignada a la Contraloría.
2. La evaluación del sistema de control interno en las entidades sometidas a control, se cumple según las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos,
3. Los estados financieros presentados, están acordes con las normas que sobre ellos expide la Contaduría General de la Nación.
4. Se apoyan las auditorías efectuadas a los diferentes sujetos de control.

REVISADO
ADMINISTRATIVO JURIDICA
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Las partidas examinadas permiten determinar que corresponden a las transacciones realizadas de conformidad con las normas legales aplicables.

6. La información financiera determinada en el programa de auditoría se revisa, analiza y se verifica su exactitud y consistencia, conforme a la labor asignada a la Dependencia.

7. La exactitud de los movimientos y saldos presentados por los entes sujetos de control se verifica en acatamiento a la tarea fiscalizara asignada a la Contraloría.

8. Las actividades operativas, financieras, presupuestales y administrativas, llenan los requisitos de cumplimiento, legalidad y formalidad conforme los planes y programas de las entidades fiscalizadas.

9. Los hallazgos con las respectivas evidencias se comunican y se diseñan los programas de auditoría específicos de conformidad con los procedimientos establecidos por la Contraloría.

10. Los compromisos no ejecutados en su totalidad durante la vigencia se revisan, analizan y si es del caso se refrendan en su oportunidad conforme a los planes y programas de las respectivas entidades.

11. Los oficios de inconsistencias y requerimientos son objeto de seguimiento, conforme a las labores encomendadas a la Dependencia.

12. El Informe anual Financiero, Presupuestal, ambiental y de Gestión de los Sujetos de Control se elabora en acatamiento a la labor encomendada a la Contraloría.

13. Los dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades sometidas al control se elaboran conforme a las normas que rigen el funcionamiento de la Contraloría.

14. El informe consolidado del manejo de los recursos naturales y el medio ambiente de los Sujetos de Control se elabora de acuerdo a la Constitución y la Ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad, comunidad.
- Organismos fiscalizadores y judiciales.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. En auditoría administrativa y financiera.
2. En Presupuesto Público
3. En normas de Contabilidad Pública
4. En informática.
5. En normatividad ambiental.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Relación de auditorías en que se ha participado
Relación de hallazgos encontrados.
Archivo de informes presentados.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 4, 5 y 11 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica ó Tecnológica en áreas administrativas, ó afines, ó 6 semestres de formación universitaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal contra los servidores públicos y/o particulares que manejan fondos y/o bienes de propiedad del Estado de las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Departamental en los términos previstos por la Constitución, las leyes y los procedimientos establecidos por la Contraloría.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las diligencias preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados por el Contralor ó el superior inmediato, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar las pruebas sustantivas que sirvan de evidencia sobre las operaciones financieras, las razones y tendencias, verificando las fluctuaciones anormales y las partidas cuestionables conforme los parámetros establecidos por las normas y procedimientos pertinentes. 3. Preparar y sustanciar acciones para adelantar el proceso administrativo sancionatorio cuando sea pertinente de acuerdo a los procedimientos legales establecidos. 4. Llevar el registro cronológico y documental de los procesos de responsabilidad fiscal y su estado, conforme a las exigencias y disposiciones legales. 5. Ordenar, clasificar, custodiar y mantener conservados, los expedientes de los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten conforme a las normas e instrucciones pertinentes. 6. Llevar relación de los procesos de responsabilidad y presentar anteproyectos de fallo al jefe de la Oficina en acatamiento a las labores asignadas a la Dependencia. 7. Revisar la documentación anexa a los fallos con responsabilidad y las resoluciones por sanción de multa, los términos de notificación y ejecutoria y constituir los títulos ejecutivos conforme las leyes y procedimientos legales vigentes. 8. Proyectar las notificaciones a los supuestos responsables fiscales en los casos en los cuales se requieran, en cumplimiento de las labores asignadas a la Dependencia. 9. Fomentar la cultura de Autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y

REVISADO
ÁREA ADMINISTRATIVO JURIDICA
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

cumplimiento de la misión de la Entidad.

10. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las diligencias preliminares y los procesos de Responsabilidad Fiscal asignados por el Contralor y el superior inmediato se tramitan cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

2. Las pruebas sustantivas que sirven de evidencia sobre las operaciones financieras, las razones y tendencias, realizadas, verifican las fluctuaciones anormales y las partidas cuestionables conforme los parámetros establecidos por las normas y procedimientos pertinentes.

3. Las acciones adelantadas dentro de los procesos Administrativos sancionatorios se sustancian de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.

4. El registro cronológico y documental de los procesos de Responsabilidad Fiscal y de su estado se lleva conforme a las exigencias y disposiciones legales.

5. Los expedientes de los procesos de Responsabilidad Fiscal están ordenados, clasificados, custodiados y conservados conforme a las normas e instrucciones pertinentes.

6. Los Procesos de Responsabilidad se encuentran relacionados y los anteproyectos de fallo se presentan al Jefe de la Oficina en acatamiento a las labores asignadas a la Dependencia.

7. La documentación anexa a los fallos con Responsabilidad, las Resoluciones por sanción de multa, los términos de notificación y de ejecutoria son revisados y los títulos ejecutivos se constituyen conforme a las leyes y procedimientos legales vigentes.

8. Las notificaciones a los responsables fiscales se proyectan cumpliendo con las labores asignadas a la Dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus Entidades descentralizadas, funcionarios y particulares

REVISADO
JEFE ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL OE FUNCIONES Y SE OICTAN OTRAS OISPOSICIONES

que manejan recursos del Departamento, los municipios o sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad, comunidad.

- Organismos fiscalizadores y judiciales.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. En normatividad sobre Control Fiscal
2. En Proceso de Responsabilidad Fiscal.
3. En Derecho Administrativo.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Relación de procesos de responsabilidad fiscal sustanciados durante cada vigencia.
Informes presentados a la Contraloría General de la República, al Contralor Departamental y demás organismos que los soliciten.
Relación de los procesos de cobro jurídico en trámite o finiquitados en cada vigencia.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 1, 3 y 5 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica ó Tecnológica en áreas administrativas o afines, ó 6 semestres de formación universitaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Manejar el módulo de presupuesto conforme a los procedimientos establecidos y las normas legales pertinentes y apoyar las áreas de almacén y archivo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los Actos Administrativos relativos a los movimientos presupuestales de la Entidad de conformidad con las disposiciones pertinentes. 2. Preparar en coordinación con el Auxiliar Administrativo, el PAC anual y mensual en la forma prevista en las normas presupuestales. 3. Adelantar el proceso presupuestal de conformidad con las normas que regulan la materia. 4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos y registrar los movimientos presupuestales de conformidad con las exigencias previstas en el estatuto presupuestal. 5. Preparar los proyectos de constitución de reservas presupuestales de conformidad con las normas legales pertinentes. 6. Verificar la exactitud de los movimientos y saldos presupuestales según los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Presentar los informes presupuestales que se requieran por parte de la Entidad o de los organismos de control y vigilancia de acuerdo con las normas, derechos y deberes atinentes. 8. Apoyar las áreas de Almacén y Archivo conforme a requerimientos del Jefe Inmediato. 9. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la Misión de la Entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la

VISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos relativos a los movimientos presupuestales de la Entidad se proyectan de conformidad con las disposiciones pertinentes.
2. El PAC anual y mensual está preparado en la forma prevista en las normas presupuestales.
3. El proceso presupuestal se adelanta de conformidad con las normas que regulan la materia.
4. Los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos son expedidos y se registran los movimientos presupuestales de conformidad con las exigencias previstas en el Estatuto Presupuestal.
5. Los proyectos de constitución de reservas presupuestales se preparan de conformidad con las normas legales pertinentes.
6. La exactitud de los movimientos y saldos presupuestales se verifica según los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Los informes presupuestales requeridos por parte de la Entidad o de los organismos de control y vigilancia, se presentan de acuerdo con las normatividad que rige la materia.
8. Se brinda apoyo a las áreas de almacén y archivo, conforme a necesidades de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias de la entidad, proveedores, organismos de control y vigilancia.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Disposiciones legales y procedimientos sobre elaboración y manejo de presupuesto público.

VISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

034

ORDENANZA No. _____ DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Normas archivísticas.

3. Sistemas

4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Libros de presupuesto al día
Relación de certificados de disponibilidad expedidos
Informes de ejecución presupuestal

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 3 y 8 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica ó Tecnológica en áreas administrativas, ó afines, ó 6 semestres de formación universitaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el funcionamiento de la red sistematizada de la Contraloría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la adopción de planes, políticas, programas y estrategias de sistematización para el efectivo funcionamiento de la red sistematizada de la Entidad.

2. Sugerir la adquisición de equipos de cómputo y complementarios que permitan a la Entidad mantener liderazgo en tecnología de punta para el cumplimiento de la

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Misión Institucional.

3. Instalar y administrar la infraestructura física y lógica de los sistemas de información conforme a las características del sistema.
4. Velar por el mantenimiento de los equipos de sistemas, configurando las estaciones de trabajo, e informar al superior inmediato sobre las deficiencias que observe en desarrollo de sus labores diarias, conforme a las necesidades de las dependencias.
5. Emitir conceptos técnicos sobre manejo, administración, instalación y demás relativos a los sistemas de información, conforme a los requerimientos del superior inmediato o el Contralor.
6. Dar soporte lógico a los usuarios de la información cuando lo soliciten, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Vacunar los equipos de sistemas garantizando que la información y los procesos mecanizados no sufran traumatismos, según los procedimientos y tiempos establecidos.
8. Realizar copias de seguridad periódicamente, para garantizar la integridad de la información de la Contraloría.
9. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la Misión de la Entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La red sistematizada de la Entidad funciona conforme a las necesidades de la Entidad.
2. Los equipos de cómputo y complementarios adquiridos permiten a la Entidad mantener liderazgo en tecnología de punta para el cumplimiento de la Misión Institucional.
3. La infraestructura física y lógica de los sistemas de información instalada se administra conforme a las características del Sistema.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA NO. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Los equipos de sistemas y las estaciones de trabajo son objeto de mantenimiento y el superior inmediato conoce de las deficiencias observadas en desarrollo de las labores diarias, conforme a las necesidades de las Dependencias.

5. Los conceptos técnicos sobre manejo, administración, instalación y demás relativos a los sistemas de información, se emiten conforme a los requerimientos del superior inmediato o el Contralor.

6. El soporte lógico solicitado por los usuarios de la información se suministra según los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Los equipos de sistemas se encuentran vacunados garantizando que la información y los procesos mecanizados no sufran traumatismos, según los procedimientos y tiempos establecidos.

8. Se salvaguarda la información de la entidad, contando con las respectivas copias de seguridad de respaldo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias de la Entidad, proveedores, organismos de control y vigilancia.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Disposiciones legales y procedimientos sobre elaboración y manejo de presupuesto público.

2. Instalación, manejo y mantenimiento de redes y equipos de sistemas.

3. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Equipos de cómputo en óptimas condiciones.
Copias de seguridad debidamente custodiadas.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Sistemas de Información operando.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 3 y 7 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica ó Tecnológica en sistemas o afines, ó 6 semestres de formación universitaria en las mismas disciplinas académicas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y seguimiento del proceso de participación ciudadana en la vigilancia y control de la gestión fiscal, para dar cumplimiento a lo ordenado por la Constitución y las leyes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el jefe inmediato la atención de las solicitudes de capacitación y asesoría para la conformación y funcionamiento de las Veedurías Ciudadanas, de acuerdo con las leyes que rigen la materia.
2. Tramitar las peticiones, quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos a la Contraloría Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar seguimiento a las quejas, denuncias y reclamos que formulen los ciudadanos sobre aspectos relacionados con el control fiscal, para que se responda de acuerdo a la competencia de las áreas y según los canales de información establecidos.
4. Proyectar oficios de respuesta donde se entere a las personas que hayan presentado quejas o denuncias, sobre el desarrollo y resultado de las mismas según las

REVISADO
OPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

atribuciones de la Entidad.

5. Coordinar con el Jefe inmediato el diseño, preparación y elaboración de boletines, plegables, revistas, etc., requeridas para el desarrollo de jornadas de capacitación, sensibilización y fomento del control social participativo.
6. Apoyar el desarrollo de auditorías especiales, resultantes de las denuncias recibidas por el organismo de control.
7. Apoyar el uso de los instrumentos de evaluación del nivel de satisfacción de los clientes de la Contraloría.
8. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores de capacitación en materia del control ciudadano a la gestión pública se realiza conforme al Plan de Acción de la Dependencia.
2. Las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos a la Contraloría Departamental se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las quejas, denuncias y reclamos formulados por los ciudadanos sobre aspectos relacionados con el control fiscal, se responden de acuerdo con la competencia de las áreas y según los canales de información establecidos.
4. Las personas que presentan quejas o denuncias son informadas sobre su desarrollo y resultado, según las atribuciones de la Entidad.
5. Los boletines, plegables, revistas, etc., se diseñan y editan conforme a las necesidades de la entidad para sus eventos de capacitación o sensibilización.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, entes o personas que

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

manejen fondos públicos del departamento, de los municipios o de sus entidades descentralizadas, entidades encargadas de vigilar su inversión, dependencias de la Entidad, veedurías ciudadanas, comunidad en general.

- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 42 de 1993.
3. Normas y procedimientos relacionados con la participación ciudadana.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Informe sobre las jornadas de capacitación realizadas.
Relación de comités de veedurías ciudadanas conformados.
Relación de quejas y denuncias presentadas por la comunidad y el trámite aplicado.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 2, 3 y 6 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica ó Tecnológica en áreas administrativas o sociales, ó 6 semestres de formación universitaria en las mismas disciplinas académicas.	Dos (2) años de experiencia relacionada

REVISADO
DPTO ADMINISTR... JURIDICA
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

OFICINA DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar y salvaguardar la información relacionada con el Talento Humano y colaborar con el desarrollo de programas de capacitación y bienestar de los empleados de la Contraloría en cumplimiento de las disposiciones vigentes y los planes de acción de la Contraloría.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y notificar los actos administrativos relacionados con el proceso de vinculación, posesión, retiro y movimientos internos de los empleados al servicio de la Entidad y elaborar los certificados correspondientes, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar la liquidación de emolumentos salariales y prestacionales de los empleados al servicio de la Entidad y elaborar los certificados correspondientes en cumplimiento de las disposiciones vigentes. 3. Efectuar y presentar el reporte de la nómina con las correspondientes novedades de personal, los emolumentos salariales y prestacionales de los servidores de la Entidad, en las fechas establecidas y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 4. Llevar y custodiar el kárdex del personal, registrando los pagos efectuados, las situaciones administrativas y demás novedades en cumplimiento de la labor asignada a la Dependencia. 5. Preparar los certificados de tiempo de servicio y salarios devengados, solicitados por los funcionarios activos y retirados de la Contraloría, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Colaborar en el desarrollo de los programas de capacitación, actualización y de bienestar e incentivos, en cumplimiento de las disposiciones pertinentes y de acuerdo a los planes aprobados por la Contraloría. 7. Mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida de los empleados de la Contraloría, según las normas y procedimientos que rigen la materia. 8. Velar por la guarda y custodia de las hojas de vida del personal activo de la Entidad conforme a las disposiciones vigentes.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Elaborar los informes que se requieran por parte de la Entidad o de otros organismos de control, de acuerdo con las competencias de la Dependencia y según los canales de comunicación establecidos.

10. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.

11. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos relacionados con el proceso de vinculación, posesión, retiro y movimientos internos de los empleados al servicio de la Entidad se proyectan, notifican y certifican conforme a las normas y procedimientos establecidos.

2. La liquidación de emolumentos salariales y prestacionales de los empleados al servicio de la Entidad y los certificados correspondientes se efectúa en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

3. El reporte de la nómina con las correspondientes novedades de personal, los emolumentos salariales y prestacionales de los servidores de la Entidad, se efectúan en las fechas establecidas y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

4. El kárdex del personal registrando los pagos efectuados, las situaciones administrativas y demás novedades, permanece custodiado en cumplimiento de la labor asignada a la Dependencia.

5. Los certificados de tiempo de servicio y salarios devengados, solicitados por los funcionarios activos y retirados de la Contraloría, se expiden de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Los programas de capacitación, actualización y de bienestar se desarrollan cumpliendo las disposiciones pertinentes y de acuerdo a los planes aprobados por la Contraloría.

7. El archivo de hojas de vida de los empleados de la Contraloría, está actualizado y sistematizado según las normas y procedimientos que rigen la materia.

8. Las hojas de vida del personal activo de la Entidad permanecen guardadas y custodiadas conforme las disposiciones pertinentes.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Los informes requeridos por la Entidad u otros organismos de control, se presentan de acuerdo con las competencias de la Dependencia y según los canales de comunicación establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Empleados de la Contraloría, Exempleados y Pensionados de la Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, entidades de previsión y seguridad social.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Políticas Públicas sobre Administración de Personal.
2. Normas sobre Administración de Personal.
3. Normas y procedimientos de archivo y correspondencia.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Informe de las actividades de capacitación realizadas.
Informe de las actividades de bienestar social desarrolladas.
Liquidaciones de nómina y prestaciones sociales.
Archivo y custodia de hojas de vida.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 1, 2, 6 y 7 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica ó Tecnológica en áreas Administrativas ó afines, ó 6 semestres de formación Universitaria en las mismas disciplinas académicas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo al Contralor Departamental, relacionadas con el cumplimiento de sus compromisos y obligaciones, atención al público, comunicaciones y correspondencia, para dar cumplimiento a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la agenda del Contralor y recordarle los compromisos de acuerdo con las responsabilidades y tiempo señalados.
2. Atender a los usuarios, orientarlos y facilitarles realizar sus diligencias, según sus necesidades, derechos, deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
3. Manejar el software instalado de correspondencia y las nuevas tecnologías que permitan prestar un servicio de calidad.
4. Radicar la correspondencia recibida y despachada por el Despacho del Contralor, llevar los respectivos libros de control de conformidad con las disposiciones legales y

FOLIO 3400

DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

procedimientos establecidos.

5. Proyectar para la firma del Contralor; la respuesta a la correspondencia que le indique de acuerdo con la competencia del Despacho.
6. Elaborar oficios, memorandos y correspondencia de la Dependencia conforme las instrucciones impartidas por el Contralor.
7. Archivar en orden cronológico y consecutivo las resoluciones, correspondencia y demás documentos de la Dependencia, cumpliendo las normas archivísticas y las tablas de retención documental de la entidad.
8. Manejar el sistema de comunicación telefónica conforme a las necesidades de la Dependencia según los canales de información y los protocolos establecidos.
9. Realizar seguimiento a la contestación oportuna de los derechos de petición de información que se reciban en la entidad y presentar informe al Contralor.
10. Preparar actividades de divulgación a través de revistas, circulares, boletines y medios de comunicación, sobre los aspectos que le indique el superior inmediato.
11. Mantener informado al Contralor sobre cualquier asunto que según su criterio merezca llegar a su conocimiento, relacionado con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
12. Elaborar y presentar los informes que se requieran por parte de la Entidad o de los organismos de control y vigilancia, de conformidad con las atribuciones y canales de información establecidos.
13. Manejar la caja menor de la Contraloria conforme las normas que rigen su funcionamiento.
14. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda del Contralor permite el cumplimiento de sus compromisos de acuerdo con las responsabilidades y tiempo señalados.

13400

DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Los usuarios son atendidos, se les orienta y facilita realizar sus diligencias, según sus necesidades, derechos, deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
3. El software instalado de correspondencia y las nuevas tecnologías se manejan permitiendo prestar un servicio de calidad.
4. La correspondencia recibida y despachada por el Despacho del Contralor, se encuentra radicada y se llevan los respectivos libros de control de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos establecidos.
5. La respuesta a la correspondencia que firma el Contralor se realiza de acuerdo con la competencia del Despacho.
6. Los oficios, memorandos y correspondencia de la Dependencia se elabora conforme las instrucciones impartidas por el Contralor.
7. Las resoluciones, correspondencia y demás documentos de la Dependencia se archivan el orden cronológico y consecutivo, cumpliendo las normas archivísticas y las tablas de retención documental de la entidad.
8. El sistema de comunicación telefónica se maneja conforme a las necesidades de la Dependencia según los canales de información y los protocolos establecidos.
9. Las actividades de divulgación a través de revistas, circulares, boletines y medios de comunicación, se desarrollan conforme a las directrices impartidas por el Contralor.
10. El Contralor permanece informado de los asuntos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
11. Se vela porque los derechos de petición de información sean respondidos dentro de los términos establecidos en la ley.
12. Los informes requeridos por la Entidad y Organismos de Control y vigilancia se presentan de conformidad con las atribuciones y canales de información establecidos.
13. La caja menor de la Contraloría se maneja conforme las normas que rigen su funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad, comunidad en general.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas y técnicas secretariales.
2. Normas y metodologías sobre el manejo de archivo y correspondencia
3. Sistemas y manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones.
4. Disposiciones sobre manejo y funcionamiento de Caja Menor.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Agenda del Contralor.
Archivo de documentos expedidos por el Contralor.
Libros radicadores de correspondencia recibida y despachada.
Libro auxiliar de Caja Menor.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 3. 7 y 12 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller, curso básico de Sistemas con intensidad mínima de 80 horas y curso básico de técnicas secretariales con intensidad mínima de 80 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

3400

DPTO ADMINISTRATIVO JURID
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

034

ORDENANZA No. _____ DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo al Jefe Inmediato, relacionadas con el cumplimiento de sus compromisos y obligaciones, atención al público, comunicaciones y correspondencia, para dar cumplimiento a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración de la agenda del Jefe de la Oficina y recordarle los compromisos de acuerdo con las responsabilidades y tiempo señalados.
2. Atender a los usuarios, orientarlos y facilitarles realizar sus diligencias, según sus necesidades, derechos, deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
3. Manejar el software instalado de correspondencia y las nuevas tecnologías que permitan prestar un servicio de calidad.
4. Radicar la correspondencia recibida y despachada por la Dependencia, llevar los respectivos libros de control de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos establecidos.
5. Proyectar para la firma del Jefe de la Dependencia, la respuesta a la correspondencia que le indique de acuerdo con la competencia del Despacho.
6. Elaborar oficios, memorandos y correspondencia de la Dependencia conforme las

V 3400

DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.

7. Archivar en orden cronológico y consecutivo las resoluciones, correspondencia y demás documentos de la Dependencia, cumpliendo las normas archivísticas y las tablas de retención de la entidad.

8. Manejar el sistema de comunicación telefónica conforme a las necesidades de la Dependencia según los canales de información y los protocolos establecidos.

9. Mantener informado al Superior Inmediato de cualquier asunto que según su criterio merezca llegar a su conocimiento, relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Dependencia.

10. Recibir los documentos que lleguen a la Dependencia y aplicarles el trámite pertinente en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes.

11. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Entidad.

12. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda del Jefe de la Oficina permite el cumplimiento de sus compromisos de acuerdo con las responsabilidades y tiempo señalados.

2. Los usuarios son atendidos, se les orienta y facilita realizar sus diligencias, según sus necesidades, derechos, deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.

3. El software instalado y las nuevas tecnologías se manejan permitiendo prestar un servicio de calidad.

4. La correspondencia recibida y despachada por la Dependencia, se encuentra radicada y se llevan los respectivos libros de control de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos establecidos.

5. La respuesta a la correspondencia que firma el Jefe de la Dependencia se realiza de acuerdo con la competencia del Despacho.

6. Los oficios, memorandos y correspondencia de la Dependencia se elabora conforme

VISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.

7. Las resoluciones, correspondencia y demás documentos de la Dependencia se archivan el orden cronológico y consecutivo, cumpliendo las normas archivísticas y las tablas de retención documental de la entidad.
8. El sistema de comunicación telefónica se maneja conforme a las necesidades de la Dependencia según los canales de información y los protocolos establecidos.
9. El Superior Inmediato permanece informado de los asuntos relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Dependencia.
10. Las actividades desarrolladas en respuesta a documentos recibidos por la Dependencia cumplen con las normas y procedimientos legales vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad, comunidad en general.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas y técnicas secretariales.
2. Normas y metodologías sobre el manejo de archivo y correspondencia
3. Sistemas y manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Agenda del Jefe de la Dependencia.
Archivo de documentos expedidos por la Dependencia.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Libros radicadores de correspondencia recibida y despachada. De conocimiento: Prueba verbal relacionada con los puntos 3. 4 y 7 de las funciones esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios / **Experiencia** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Curso básico de sistemas con intensidad mínima de 60 horas. / Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, custodiar, entregar y despachar la correspondencia y manejar el archivo documental de la Contraloría, para que el sistema de información funcione conforme a los procedimientos y técnicas legalmente establecidos y apoyar la dependencia asignada en asuntos administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el trámite documental de acuerdo a las competencias de las áreas.
2. Recibir, radicar, entregar y despachar toda la correspondencia externa de la Contraloría Departamental conforme los canales de comunicación establecidos.
3. Llevar los libros de control de la correspondencia recibida y despachada según los procedimientos establecidos.

3400

DPTO ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Recibir y entregar la correspondencia interna de conformidad con las instrucciones impartidas.
5. Colaborar en la organización y manejo de la correspondencia tramitada por la Entidad o dependencia asignada de acuerdo con las directrices y normas legales vigentes.
6. Recibir, organizar, custodiar y archivar los documentos que le sean entregados según los procedimientos establecidos y las normas pertinentes.
7. Diligenciar las tarjetas e índices diseñados para archivar y controlar los diferentes documentos que maneja cumpliendo las disposiciones legales atinentes.
8. Facilitar la documentación que se le solicite para la expedición de copias y certificaciones de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
9. Elaborar y presentar los informes que se requieran por parte de la Entidad o de organismos de control y vigilancia de acuerdo con las competencias del área y los canales de información establecidos.
10. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El trámite documental se efectúa de acuerdo a las competencias de las áreas.
2. La correspondencia externa de la Contraloría Departamental se recibe, radica, entrega y despacha conforme los canales de comunicación establecidos.
3. Los libros de control de la correspondencia recibida y despachada se llevan según los procedimientos establecidos.
4. La correspondencia interna se recibe y entrega de conformidad con las instrucciones impartidas.
5. La correspondencia tramitada por la Entidad se organiza y maneja de acuerdo con las normas archivísticas y tablas de retención documental de la entidad.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA OE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN OE EMPLEOS OE LA CONTRALORÍA OEPARTAMENTAL OEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA OE REMUNERACIÓN CORRESPONOIENTE A OICHOS EMPLEOS, SE AOOPTA EL MANUAL OE FUNCIONES Y SE OICTAN OTRAS OISPOSICIONES

6. Los documentos entregados se reciben, organizan, custodian y archivan según los procedimientos establecidos y las normas pertinentes.

7. Las tarjetas e índices diseñados para archivar y controlar los diferentes documentos que se manejan se diligencias cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

8. La documentación solicitada para la expedición de copias y certificaciones se facilita de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

9. Los informes requeridos por parte de la Entidad y otros organismos de control y vigilancia se presentan de acuerdo con las competencias del área y los canales de información establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Departamento, municipios y sus entidades descentralizadas, dependencias de la Entidad, comunidad en general.

- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica, digital, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas y metodologías sobre el manejo de archivo y correspondencia

2. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:
Libros de control de recibo y entrega de correspondencia.
Archivo documental.

De conocimiento:
Prueba verbal relacionada con los puntos 5 y 7 de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REVISADO

DPTO ADMINISTRA... PÚBLICA

DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas relacionadas con el manejo documental y de elementos de consumo y devolutivos y servicio de aseo y cafetería para coadyuvar al cumplimiento de la misión de la Contraloría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer labores de mensajería en la entrega y despacho de la documentación interna y externa emanada de la Dependencia y llevar el respectivo control según los procedimientos y canales de comunicación establecidos.
2. Colaborar en la movilización y traslado de elementos, equipos y muebles que se necesiten ubicar dentro de las dependencias de la Contraloría, de acuerdo con las autorizaciones legales pertinentes.
3. Colaborar en labores de organización del archivo general de la Contraloría, en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia.
4. Atender con diligencia y buena voluntad, los requerimientos del servicio de cafetería en la Entidad, de acuerdo con las necesidades de los funcionarios y las solicitudes del superior inmediato.
5. Mantener limpios los pisos, paredes y muebles en general en cumplimiento de lo

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

estipulado en las normas de asepsia y mantenimiento de muebles y enseres.

6. Prestar el servicio de cafetería y atender las solicitudes relacionadas conforme a las nomas de atención al usuario.
7. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La entrega y despacho de la documentación interna y externa emanada de lasDependencias y su control se efectúa según los procedimientos y canales de comunicación establecidos.
2. La movilización y traslado de elementos, equipos y muebles dentro de las dependencias de la Contraloría se realiza de acuerdo con las autorizaciones legales pertinentes.
3. Los requerimientos del servicio de cafetería en la Entidad, se atienden de acuerdo con las necesidades de los funcionarios y las solicitudes del Superior Inmediato.
4. Los pisos, paredes y muebles en general se mantienen limpios en cumplimiento de lo estipulado en las normas de asepsia y mantenimiento de muebles y enseres.
5. El servicio de cafetería atiende las solicitudes relacionadas conforme a las nomas de atención al usuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Empleados de la Contraloría, dependencias de la Entidad, empresas de mensajería y comunidad en general.
- Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas y metodologías sobre el manejo de archivo y correspondencia.
2. Procedimientos para el servicio de aseo y cafetería.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo. De producto: Libros de control de recibo y entrega de correspondencia. Estado de las instalaciones. Referencias sobre el servicio de cafetería. De conocimiento: Prueba verbal relacionada con los puntos 3, 4 y 5 de las funciones esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el adecuado cuidado y estado de funcionamiento del vehículo asignado, así como la correcta conducción o movilización del mismo a los lugares que le sean autorizados, cumpliendo con las normas y señales de tránsito y transporte vigentes.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes.
2. Transportar a los funcionarios de la Contraloría en el vehículo asignado, conforme a las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.
3. Permanecer disponible en el puesto de trabajo según el horario establecido por la Entidad.
4. Revisar y atender el estado general y de funcionamiento del vehículo bajo su responsabilidad de acuerdo con sus características y exigencias técnicas.
5. Solicitar la ejecución del mantenimiento preventivo y aseo del vehículo asignado de acuerdo a las exigencias y términos técnicos señalados.
6. Realizar reparaciones sencillas al vehículo asignado y solicitar la orden para la ejecución de las especializadas conforme a los trámites legales pertinentes.
7. Responder por la validez y vigencia de los documentos del vehículo conforme a las disposiciones y trámites legales pertinentes.
8. Realizar el tanqueo del vehículo en los sitios autorizados por la entidad, llevando un control sobre el consumo de combustible.
9. Informar al superior inmediato sobre los daños que presente el automotor, conforme a las atribuciones y responsabilidades asignadas.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo conforme a los tiempos estipulados.
11. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REVISADO
DEPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El vehículo asignado se conduce cumpliendo las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes. 2. Los funcionarios de la Contraloría se transportan en el vehículo asignado, conforme a las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato. 3. El conductor del vehículo permanece disponible en el puesto de trabajo según el horario establecido por la Entidad. . 4. El estado general y de funcionamiento del vehículo se revisa y atiende de acuerdo con sus características y exigencias técnicas. 5. El mantenimiento preventivo y aseo del vehículo asignado se ejecuta de acuerdo a las exigencias y términos técnicos señalados. 6. Las reparaciones sencillas al vehículo asignado se realizan y se solicita la orden para la ejecución de las especializadas conforme a los trámites legales pertinentes. 7. Los documentos del vehículo permanecen al dia conforme a las disposiciones y trámites legales pertinentes. 8. Los registros de carácter técnico y administrativo se llevan y mantienen actualizados conforme a los tiempos estipulados. 9. El vehiculo se tanquea en los sitios autorizados y se lleva el registro de consumo de combustible. 10. El superior inmediato es informado sobre los daños que presenta el automotor conforme a las atribuciones y responsabilidades asignadas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Empleados de la Contraloría y jurisdicción del Departamento. • Información: Verbal, escrita, presencial, telefónica.

REVISADO
ASESOR ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Normas técnicas de tránsito y transporte 2. Mecánica básica 3. Protocolo de atención al usuario. 4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo. De producto: Documentos del vehículo. Estado mecánico del vehículo. De conocimiento: Prueba verbal relacionada con los puntos 1 y 6 de las funciones esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años de educación básica secundaria, y licencia de conducción de acuerdo al tipo de vehículo asignado.	Dos (2) años de experiencia específica.

PARAGRAFO 1° Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la	Conductas asociadas

FOLIO 3400

DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 1034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

	competencia	
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquierdiscrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a las	. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

REVISADO
ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. . Apoya a la organización en situaciones difíciles. . Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

PARAGRAFO 2° Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles

REVISADO
OFTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Profesional.

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando	▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del

DPTO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Colaboración	esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Nivel Técnico

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	▪ 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	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede

REMISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

PARAGRAFO 3° De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias que establece el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PARAGRAFO 4°. El Contralor entregará a cada funcionario, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensadas por

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

PARAGRAFO 6°. Los empleados que al momento del ajuste de la planta de personal se encuentren prestando sus servicios en la Contraloría Departamental del Huila, deberán ser incorporados a los cargos de la planta de personal fijada, de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido y no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente, de conformidad con el artículo 30 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 24: La presente ordenanza rige a partir de su sanción y publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en el Recinto "Rodrigo Lara Bonilla" a los ocho (08) días del mes de Agosto de 2013.

VISTO BUENO
OPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

CARLOS ALIRIO ESQUIVEL SANCHEZ
Presidente

AMANDA LUCIA OSORIO MEDINA
Secretaria General

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 034 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA,SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHOS EMPLEOS, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

SE HACE CONSTAR

Que la presente Ordenanza fue presentada por iniciativa de la Contraloría Departamental del Huila, aprobada por esta Corporación en tres (03) sesiones distintas y objetada por el Gobierno Departamental; esta Corporación en sesión plenaria del día 8 de Agosto de 2013, estudió las objeciones presentadas por el Ejecutivo, declarándolas fundadas para lo cual de conformidad con el reglamento interno de esta Corporación Ordenanza 051 de 2006 el Proyecto de Ordenanza es modificado y pasa para sanción del Señor Gobernador.

AMANDA LUCIA OSORIO MEDINA
Secretaria General

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR

GOBERNACION DEL HUILA

ORDENANZA No. 0034 DE 2.013

Neiva, 26 AGO 2013

En cumplimiento de los Artículos 77, 81 y 82 del Código de régimen departamental proceder a sancionar la presente Ordenanza.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CARLOS MAURICIO IRIARTE BARRIOS
Gobernador

Vo.Bo. HERNANDO ALVARADO SERRATO
Director Departamento Administrativo Jurídico

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

María Teresa Borrero S.