REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
GOBERNACION

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
Secretaría de Gestión e Información Administrativa
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fecha, 12 MAY 1995
Numero 2201
Asunto
Pasa a: Lcaa ENTERADO ☐

Pereira, 30 MAR. 1995

ALCALDIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

EL SIGUIENTE ACUERDO FUE REVISADO

ACUERDO NUMERO 012- MARZO 10 DE 1995
POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION DE EMPLEOS, SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS, REQUISITOS MINIMOS, SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO No. 047 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1994 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARCHIVESE UN EJEMPLAR

DIEGO PATIÑO AMARILES
Gobernador

MARIA VICTORIA CALLE CORREA
Secretaria Jurídica

Revisado: Martha Lucia Quiceno Ceballos

Escaneado con

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

ASESORIA JURIDICA

Dosquebradas, marzo 14 de 1995.

ACUERDO No. 012
DE MARZO 10 de 1995.

"POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION DE EMPLEOS, SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS, REQUISITOS MINIMOS, SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO No. 047 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1994 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

S A N C I O N A D O

Remítase original y copia a la secretaría Jurídica de la Gobernación de Risaralda para su respectiva revisión y archívese un ejemplar.

GERMAN ANTONIO AGUIRRE MUÑOZ
Alcalde Municipal

GUILLERMO PEREZ OSPINA
Asesor Jurídico.

DEPTO. DE RDA. ASESORIA JURIDICA DOSQUEBRADAS

Escaneado co

A C U E R D O No 012
(MARZO 10 DE 1995)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION DE EMPLEOS, SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS, REQUISITOS MINIMOS, SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO No 047 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1994 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EXPOSICION DE MOTIVOS

HONORABLES CONCEJALES:

Para culminar el proceso de reestructuración de la Contraloría Municipal y asimilar los lineamientos de la Corte Constitucional en esta materia, es mi interés consolidar los mecanismos establecidos en los acuerdos 001 del 26 de enero de 1995 y 008 del primero (1º) de marzo de 1995 y por tal razón, para lograr el buen funcionamiento de la Contraloría y del cumplimiento a los preceptos contenidos en la Constitución Nacional sobre los Organismos de Control, la ley 42 de 1993 y el Decreto 2626 de 1994, se hace necesario realizar una profunda reestructuración de la planta de personal que permita alcanzar el nivel técnico de fiscalización, fundado en la eficiencia, economía y equidad.

La Contraloría debe constituirse en un auxiliar del Honorable Concejo Municipal, para defender el Tributo Público, bajo los parámetros del control, gestión y resultados.

Siguiendo las políticas de la reforma del Estado, adelantadas a través de la Ley 27 de 1992, se deben ajustar las funciones de acuerdo a las exigencias de la función pública para la provisión de empleos; así como encuadrarlas dentro de las equivalencias mediante el acuerdo Nº 032 de 1993.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas tiene una misión pública como vigilante de la gestión fiscal de la administración municipal, de los sectores descentralizados de estos niveles; y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos de municipio. Para tal fin estandarizará, centralizará y consolidara la ejecución del presupuesto general del sector público municipal, de

Escaneado con

acuerdo con lo dispuesto en los artículos 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, de la constitución política de La República de Colombia.

Este control fiscal lo ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezcan la ley y los acuerdos que reglamentan el control fiscal; incluyendo el ejercicio de un control financiero, de gestión y resultados; fundamentado en la economía, la eficiencia, eficacia, la equidad y la valorización de los costos ambientales, en la perspectiva de defender los recursos públicos.

Las actividades fundamentales de la Contraloría son:

1. Dictar normas sobre control fiscal; para las entidades que controla en concordancia con las normas generales dictadas por la Contraloría General de la República para las entidades públicas de carácter territorial.

2. Fiscalizar los registros y sistemas en el manejo de fondos, valores y bienes oficiales, a través de estudios especializados de documentos que los soporten legal, contable, financiera y técnicamente, así como la razón de ser de los estados financieros.

En materia presupuestal, no es permitido que una vez aprobado el presupuesto en servicios personales, este pueda ser afectado.

Contando con el buen juicio que caracteriza a los Honorables Concejales y con el ánimo desinteresado de lograr la realización de una buena gestión administrativa, dejo a su consideración el presente proyecto de acuerdo.

El proyecto de acuerdo que se pone en consideración en nada afectará el presupuesto correspondiente

Atentamente,

UBERNEY MARIN VILLADA
Contralor Municipal.

A C U E R D O No 012
(De Marzo 10 de 1995)

POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS, REQUISITOS MINIMOS, SE MODIFICA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL ACUERDO Nº 047 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1994 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA, en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y en especial las conferidas por los artículos 272 y 313 de la Cosntitución Nacional y 32 de la Ley 136 de 1994,

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la siguiente planta de personal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas:

NOMBRE DEL CARGO	Nº DE CARGOS
CONTRALOR	1
SECRETARIO GENERAL	1
JEFE DIVISION INVESTIGACIONES	1
JEFE SECCION CONTROL, GESTION Y RESULTADOS	1
JEFE SECCION EXAMEN DE CUENTAS	1
JEFE SECCION FINANCIERA	1
JEFE SECCION RECURSOS FISICOS	1
JEFE SECCION INFORMATICA	1
SECRETARIA EJECUTIVA	1
SECRETARIAS	3
AUXILIAR INFORMATICA	1
TESORERO	1
AUDITORES	7
AUDITOR ESPECIAL	2
MENSAJERO	1
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1
CONDUCTOR	1
AUDITOR INTERNO	1
INTERVENTOR GENERAL	1

ARTICULO SEGUNDO: Establecer las siguientes equivalencias entre los cargos de la anterior planta de personal y la nueva:

Escaneado con

JEFE SECCION GESTION Y RESULTADOS
CODIGO 2030 GRADO 03 A:

JEFE SECCION CONTROL, GESTION Y RESULTADOS
CODIGO 110 GRADO 01

JEFE SECCION INVESTIGACIONES
CODIGO 110 GRADO 05 A:

JEFE DIVISION INVESTIGACIONES
CODIGO 110 GRADO 08

JEFE GRUPO EXAMEN DE CUENTAS
CODIGO 140 GRADO 03 A:

JEFE SECCION EXAMEN DE CUENTAS
CODIGO 110 GRADO 04

CITADOR
CODIGO 270 GRADO 01 A:

MENSAJERO
CODIGO 270 GRADO 02

VISITADOR
CODIGO 210 GRADO 03 A:

AUDITOR ESPECIAL
CODIGO 230 GRADO 11

COORDINADOR FINANCIERO
CODIGO 130 GRADO 04 A:

JEFE SECCION FINANCIERA
CODIGO 110 GRADO 04

INTERVENTOR OBRAS CIVILES
CODIGO 150 GRADO 03 A:

INTERVENTOR GENERAL
CODIGO 150 GRADO 12
ANALISTA PROGRAMADOR
CODIGO 160 GRADO 02 A:

AUXILIAR INFORMATICA
CODIGO 160 GRADO 11

Escaneado co

ARTICULO TERCERO: Adoptar el siguiente manual de funciones, requisitos mínimos, códigos y grados con su respectivo índice.

El manual de funciones específicas y requisitos mínimos por cargo a más de constituirse como requisito legal para efectos de la implementación de Carrera Administrativa en las Entidades territoriales en concordancia en lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Nacional y en el artículo 20 de la Ley 27 de 1992, constituye también una herramienta técnica con la cual la autoridad competente, en materia de manejo de recursos humanos de la Entidad puede resolver los inconvenientes que regularmente se presentan al interior de dichas Entidades en los procesos de ingreso, permanencia y retiro del servicio del personal adscrito a ella.

Constituye también una herramienta de control interno contra la cual se puede confrontar los aspectos contenidos en este y el estado real de las calidades, funciones y requisitos del personal brindando así también la oportunidad al nominador de determinar las necesidades de capacitación de sus colaboradores.

El manual de funciones específicas y requisitos mínimos por cargo es un derrotero con el cual el empleado se orienta para el ejercicio de las funciones en empleo en procura de lo establecido en el artículo primero (1º) de la Ley de 1992: "EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA".

INDICE

1.	CONTRALOR	5
1.1	SECRETARIA EJECUTIVA	6
1.2	CONDUCTOR	7
1.3	SECRETARIO GENERAL	8
1.3.1	AUDITOR INTERNO	10
1.3.2	SECRETARIA	12
1.3.3	MENSAJERO	13
1.3.4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	13
1.3.5	JEFE SECCION INFORMATICA	14
1.3.5.1	AUXILIAR DE INFORMATICA	15
1.3.6	JEFE SECCION FINANCIERA	16
1.3.6.1	TESORERO	18
1.4	JEFE DIVISION INVESTIGACIONES	19
1.4.1	JEFE SECCION CONTROL, GESTION Y RESULTADOS	21
1.4.2	JEFE SECCION EXAMEN DE CUENTAS	23
1.4.2.1	AUDITOR	26

Escaneado co

1.4.2.2 AUDITOR ESPECIAL 28
1.4.3 JEFE SECCION CONTROL RECURSOS FISICOS . . . 29
1.4.3.1 INTERVENTOR GENERAL 31
1.4.4 (1.2.3) SECRETARIA 32

DENOMINACION DE CARGOS, CODIGOS,
GRADOS, DEPENDENCIAS 33

Escaneado co

1.

CARGO CONTRALOR MUNICIPAL

Requisitos Académicos: Los establecidos en la constitución y la ley

Requisitos Laborales: Experiencia profesional de 2 años

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Orientar y dirigir la acción fiscalizadora de la Contraloría a través de sus diferentes divisiones y secciones, en todas las dependencias del municipio y demás organismos cuya vigilancia fiscal compete a la Contraloría.

2. Organizar la Contraloría en su aspecto administrativo, adoptar técnicas y sistemas modernos de fiscalización.

3. Observar la gestión administrativa sobre cualquier inversión de los fondos públicos que a su juicio sea ilegal, innecesaria o excesiva, así como sobre el uso irregular del equipo y demás propiedades del municipio objeto del control fiscal.

4. Exigir el cumplimiento de las disposiciones emanadas de su despacho, obligatorias para todos los empleados administrativos a que ellas se refieren y con observancia del Código Fiscal.

5. Imponer sanciones pecuniarias a los funcionarios que incumplan sus obligaciones y solicitar a la administración la sanción de aquellos cuya conducta no sea garantía para el municipio y para los demás organismos sujetos al control fiscal.

6. Dictar todas las resoluciones que se originen en la Contraloría y refrendar las certificaciones y actas que no sean objeto de delegación.

7. Asistir a las diferentes Juntas Directivas de los Institutos descentralizados y demás organismos que hacen parte del municipio cuando sea expresamente invitado con fines específicos, y al Concejo cuando debatan proyectos de Acuerdo sobre asuntos Fiscales,

Escaneado co

Hacienda, Crédito Público, Presupuesto y cuando sea especialmente citado por la Corporación.

8. Rendir anualmente un informe al Honorable Concejo sobre la ejecución presupuestal, estado financiero del municipio y demás fondos y organismos objeto del control fiscal, así como de las actividades desarrolladas por la Contraloría.

9. Presentar al Honorable Concejo, Proyectos de Acuerdo relacionados con el aspecto fiscal y financiero del municipio, con la organización de la Contraloría y proponer para el personal de la misma, las asignaciones civiles según las disposiciones vigentes.

10. Las demás establecidas en la Constitución Nacional, la ley y el Código Fiscal del Municipio.

1.1

CARGO SECRETARIA EJECUTIVA

Requisitos Académicos: - Título de Bachiller
- Título en Secretariado Ejecutivo

Requisitos Laborales: Cinco (5) años de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir , transcribir o digitar los dictados de cartas, notas, proyectos de resolución, memorandos,oficios, informes, así como lo tratado en reuniones y conferencias.

2. Redactar y responder la correspondencia y demás documentos que se le ordene, controlar el envio de los mismos y mantener actualizado el archivo del despacho.

3. Presentar oportunamente al Contralor Municipal los documentos que requieran de su firma.

4. Atender al público para concretar entrevistas de acuerdo con la programación.

5. Tramitar en forma oportuna los documentos que salen del despacho, luego de ser conocidos por el Contralor.

Escaneado co

6. Informar y recordar en forma oportuna al Contralor sobre las llamadas, audiencia, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender, coordinar la programación de los mismos.

7. Disponer las atenciones al Contralor y a las personas que se encuentren en su despacho.

8. Elaborar los pedidos de elementos que se requieran para el normal funcionamiento del despacho.

9. Mantener reserva absoluta sobre los documentos y comunicaciones de la Contraloría.

10. Velar por la adecuada utilización y conservación de los muebles, máquinas y demás elementos puestos a su disposición.

11. Las demás que lo asigne el Contralor afines con la naturaleza del cargo.

1.2

CARGO CONDUCTOR

Requisitos Académicos: Haber cursado y aprobado quinto (5) año de primaria

Requisitos Laborales: Experiencia laboral de 2 años
Pase de conducción categoría cuarta (4)

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1 Transportar el Contralor Municipal a los lugares indicados por éste.

2 Atender el transporte de funcionarios en actividades oficiales, previa orden o autorización del Contralor Municipal.

3 Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, conservación y funcionamiento.

4 Informar oportunamente al Contralor Municipal cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo.

5 Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes, previa autorización del Contralor Municipal.

Escaneado co

6 Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

7. Mantener en su sitio de trabajo dispuesto a cumplir las funciones en el momento oportuno.

8. Responder por las herramientas y equipos asignados.

9. Las demás, que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

1.3

CARGO SECRETARIO GENERAL

Requisitos Académicos: Haber cursado y aprobado todos los semestres de educación superior en derecho o ciencias económicas

Requisitos Laborales: Un año de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. El secretario General es el encargado de ejercer las actividades notariales y de registro de todas las actividades de la Contraloría; y realizar la coordinación general de todas las actividades tanto internas como externas de la misma.

2. Elaborar las resoluciones sobre nombramiento, licencias, comisiones, ascensos, traslados, permisos, vacaciones, retiros, sanciones y en general todo lo relacionado con el personal de la contraloría.

3. Reemplazar y representar al Contralor Municipal en los eventos y casos necesarios.

4. Desarrollar todas las actividades y procesos de relaciones públicas necesarios para mantener una buena imagen de la entidad.

5. Dirigir, coordinar y revisar las publicaciones de la contraloría y en especial la revista institucional de la misma.

6. Revisar y firmar todas las resoluciones expedidas por la Contraloría Municipal.

Escaneado co

7. Verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades que se requieren para ingresar al servicio de la Contraloría.

8. Tramitar todos los procedimientos necesarios de convocatoria, concursos y listas de elegibles así como la inscripción de funcionarios en carrera administrativa.

9. Dirigir y controlar los programas de capacitación tendientes a mejorar la capacidad laboral de los funcionarios de la Contraloría.

10. Asesorar al Contralor en la adopción de políticas planes y programas para el manejo del recurso humano.

11. Atender las quejas y sanciones que se originen por investigaciones llevadas por la Procuraduría General de la nación, Departamental o Personería Municipal y demás autoridades competentes.

12. Adelantar todos los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Contraloría Municipal.

13. Velar por el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores de la Contraloría y demás disposiciones consignadas en el estatuto de personal.

14. Llevar un control especial de los contratos transitorios y ordenes de trabajo y de las fechas en que éstos terminen.

15. Verificar el cumplimiento del horario de trabajo para el personal de la Contraloría Municipal.

16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

1.3.1

CARGO AUDITOR INTERNO

Requisitos Académicos: Haber cursado y aprobado estudios superiores en ciencias económicas o Tecnología en áreas relacionadas con las actividades

Escaneado co

objeto de Control Interno

Requisitos Laborales: Un año de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 organización 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 organización, 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 organización, 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 organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de tomas de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Escaneado con

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

10. 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.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

1.3.2

CARGO SECRETARIA

Requisitos Académicos:
- Título de bachiller
- Curso básico aprobado en Áreas relacionadas con secretariado, con intensidad no inferior a 60 horas

Requisitos Laborales: Un año de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir , transcribir o digitar los dictados de cartas, notas, proyectos de resolución, memorandos,oficios, informes, así como lo tratado en reuniones y conferencias.

2. Redactar y responder la correspondencia y demás documentos que se le ordene, controlar el envío de los mismos y mantener actualizado el archivo del despacho.

3. Presentar oportunamente al Secretario general los documentos que requieran de su firma.

4. Atender al público para concretar entrevistas de acuerdo con la programación.

5. Tramitar en forma oportuna los documentos que salen del despacho, luego de ser conocidos por el Secretario General.

Escaneado co

6. Informar y recordar en forma oportuna al Secretario general sobre las llamadas, audiencia, juntas. reuniones y demás compromisos que deba atender, coordinar la programación de los mismos.

7. Disponer las atenciones al Secretario General y a las personas que se encuentren en su despacho.

8. Elaborar los pedidos de elementos que se requieran para el normal funcionamiento del despacho.

9. Mantener reserva absoluta sobre los documentos y comunicaciones de la Contraloría.

10. Velar por la adecuada utilización y conservación de los muebles, máquinas y demás elementos puestos a su disposición.

11. las demás que lo asigne el Secretario General afines con la naturaleza del cargo.

1.3.3

CARGO MENSAJERO

Requisitos Académicos: Segundo año de bachillerato

Requisitos Laborales: No se requiere

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recoger periódicamente la correspondencia y demás documentos que se originen en la Contraloría y distribuirlas oportunamente.

2. Radicar y entregar oportunamente la correspondencia y demás elementos a las diferentes entidades y solicitar la firma de recibo a los destinatarios.

3. Efectuar trámites bancarios en las agencias de los bancos con los cuales tenga relación la Contraloría Municipal.

4. Gestionar compras de caja menor según instrucciones del superior.

5. Cumplir estrictamente las normas de seguridad y tránsito.

Escaneado co

6. Las demás que le asigne el jefe inmediato afines con el cargo

1.3.4

CARGO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Requisitos Académicos: Haber cursado y aprobado quinto (5) año de educación primaria

Requisitos Laborales: Ninguno

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender cortésmente a los funcionarios e invitados de la Contraloría Municipal en lo referente al suministro de café y refrigerios.

2. Responder por la limpieza y buena presentación de las oficinas de la Contraloría Municipal.

3. Solicitar oportunamente los insumos y elementos necesarios para el funcionamiento de la cafetería; así como los de aseo.

4. Responder directamente por la dotación de la cafetería y elementos puestos a su disposición para la realización del aseo de la Contraloría.

5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

1.3.5

CARGO JEFE SECCION INFORMATICA

Requisitos Académicos: Título en Ingeniería de Sistemas

Requisitos Laborales: Un año de experiencia relacionada

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación y el control de planes, programas, proyectos o actividades que permitan el perfeccionamiento de los sistemas de control de la labor informática de las actividades que programa la institución.

Escaneado co

2. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de control interno para el área de informática de las entidades bajo su vigilancia con miras a utilizar los recursos disponibles.

3. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de control establecidos para garantizar su efectividad.

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periocidad requerida.

5. Verificar la existencia de bibliografía técnica, normativa y legal en las dependencias objeto de análisis y el grado de actualización.

6. Orientar a las entidades sujetas a control en lo referente a los sistemas modernos utilizados en el procesamiento de la información sugiriendo métodos apropiados.

7. Elaborar e interpretar según el caso cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de informática en el que se presenten resultados y propongan mecanismos orientados al mejoramiento en los diversos procesos de control.

8. Las demás que sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

1.3.5.1

CARGO AUXILIAR INFORMATICA

Requisitos Mínimos: Haber cursado y aprobado cinco (5) semestres de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica o Tecnólogo en Sistemas.

Requisitos Laborales: Un (1) año de experiencia relacionada

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en el estudio inicial de actividades de sistematización dando conceptos y realizando estudios de justificación y viabilidad de automatización.

Escaneado con

2. Analizar los problemas en términos de los requerimientos de la Contraloría, planear y desarrollar proyectos, propuestas de procedimientos de automatización.

3. Tener en cuenta las técnicas y normas de programación estructuradas para el diseño de aplicaciones.

4. Documentar los trabajos y proyectos desarrollados como programas de aplicación, procedimientos, manuales de operación de sistemas y flujos de información aplicando para ello los estandares de documentación establecidos para la sección.

5. Realizar el levantamiento inicial de la información, haciendo con ello un diseño general del sistema.

6. Diseñar archivos, registros y métodos de acceso, y mantenerlos actualizados.

7. Diseñar formatos para la captura de información como también reportes y listados de salida de sistema.

8. Realizar estudios tentativos a lograr una mayor eficiencia en la organización, administración y categorización de librerías, directorios, miembros de librerías, contraseñas y archivos soportes.

9. Realizar estudios para desarrollar métodos de verificación, de información transcrita, procesada y almacenada en forma racional y eficiente.

10. Transcribir a medios legibles por el computador la información que se debe procesar.

11. Desarrollar programas en lenguajes en la técnica existente y los demás métodos actuales.

12. Las demás, que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

1.3.6

CARGO JEFE SECCION FINANCIERA

Requisitos Académicos: Título en ciencias económicas; Contaduría o Administración de Empresas.

Escaneado con

Requisitos Laborales: Dos años de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender y resolver las consultas formuladas por los investigadores fiscales relacionadas con los distintos aspectos de control fiscal.

2. Conformar los antecedentes para la práctica de las visitas con la información obtenida en las otras dependencias de la Contraloría Municipal.

3. Preparar los informes y proyecciones contables y financieros que requiera la Contraloría.

4. Llevar la contabilidad y el inventario de bienes de la Contraloría.

5. Elaborar en coordinación con las dependencias especializadas los manuales de control fiscal y de contabilidad para las entidades que la Contraloría municipal tenga que fiscalizar.

6. Elaborar proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Municipal; tramitar todo lo relacionado con gastos, ordenes de pago, traslados, transferencias y reservas presupuestales.

7. Preparar el informe financiero sobre la cuenta general del presupuesto, del tesorero y de hacienda, que debe rendir al Contralor Municipal.

8. Preparar los informes financieros y económicos sobre la ejecución presupuestal, así como el análisis de los estados financieros de las entidades descentralizadas del orden Municipal.

9. Prescribir los métodos y sistemas contables para el municipio, entidades descentralizadas sobre los cuales la Contraloría ejerce vigilancia fiscal, al igual que asesorar su implantación.

10. Revisar la contabilidad municipal y producir los análisis y balances requeridos, a fin de que puedan ser incorporados a los informes periódicos o anuales que el Contralor deba rendir.

11. Llevar la contabilidad de la deuda pública municipal

Escaneado co

e Institutos descentralizados y producir los respectivos análisis e informes sobre la misma a fin de mantener actualizado al Contralor Municipal sobre el comportamiento de dicha deuda.

12. Preparar los informes y certificados sobre crédito suplementales ordinarios y extraordinarios.

13. Compilar y mantener actualizados todos los Acuerdos y disposiciones legales que sean de interés para la Contraloría y organizar la biblioteca de la entidad.

14. Elaborar mensualmente los cuadros de resumen de ejecución del presupuesto de gastos.

15. Liquidar el presupuesto Municipal e incluir los análisis de la situación financiera de la administración, análisis estadísticos, elaborar el informe correspondiente y someterlo a la aprobación del Contralor.

16. Velar por la correcta ejecución del plan anual de compras.

17. Coordinar y supervisar las labores de liquidación y elaboración de nómina y planillas con sus prestaciones sociales legales y extralegales y los descuentos respectivos.

18. Las demás, que por necesidad del servicio y de conformidad con la Ley le sean asignadas por el superior inmediato o por el Contralor.

1.3.6.1

CARGO TESORERO

Requisitos Académicos: Formación superior universitaria intermedia en áreas financieras o económicas o universitaria equivalente

Requisitos Laborales: Un año de experiencia relacionada

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

Escaneado co

1. Revisar y preparar los datos necesarios para la elaboración de las nóminas y efectuar las correcciones del caso.

2. Firmar los cheques para efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Contraloría Municipal.

3. Administrar y controlar las actividades diarias de la caja y cobranzas de la institución.

4. Realizar periódicamente arqueos de caja.

5. Certificar pagos efectuados a solicitud de los interesados.

6. Rendir informes sobre cuentas de acuerdo con lo solicitado por la oficina de control interno.

7. Elaborar proyecto de flujo de caja que permita administrar los recursos de la mejor manera posible y darle la aplicación respectiva una vez aprobada por el jefe inmediato.

8. Disponer y firmar las relaciones requeridas por la administración de impuestos nacionales.

9. Hacer las liquidaciones de cesantías y producir los respectivos certificados de servicio para éste fin.

10. Elaborar el informe del costo mensual de nómina.

11. Recibir los ingresos de la Contraloría y efectuar los pagos de gastos y servicios autorizados por el Contralor Municipal.

12. Las demás, que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

1.4

CARGO JEFE DIVISION INVESTIGACIONES

Requisitos Académicos: Abogado Titulado

Requisitos Laborales: Dos (2) años de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

Escaneado co

1. Iniciar investigaciones fiscales en la administración Municipal, oficiosamente, por informe o petición, o como resultado del ejercicio del control posterior, adelantarlas y culminarlas para determinar responsabilidades en el ejercicio de la gestión fiscal.

2. Efectuar visitas de inspección y fiscalización a las entidades o personas sujetas a la vigilancia fiscal de la Contraloría, o que administren, recauden o reciban bienes del municipio.

3. Iniciar, adelantar y culminar los juicios o procesos necesarios para establecer cargos a los responsables del erario del municipio o funcionarios de manejo de la administración Municipal y responsabilidad derivada de la gestión fiscal.

4. Dar traslado al Contralor de las sanciones pecuniarias, que deban imponerse mediante el correspondiente proceso administrativo, por responsabilidades derivadas de la gestión fiscal de la Administración Municipal.

5. Promover ante las entidades competentes los respectivos procesos penales o disciplinarios contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del municipio.

6. Elaborar manuales de normas, procedimientos y métodos de auditoría y someterlos a la aprobación del Contralor.

7. Recopilar y actualizar la información jurídica necesaria para las funciones de Asesoría y facilitar su consulta, a todas las dependencias de la Contraloría.

8. Actuar como Cuerpo Asesor del Contralor y de los demás funcionarios de la misma en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones.

9. Absolver todas las consultas jurídicas que formulen los funcionarios de la Contraloría.

10. Solicitar la designación de apoderados de oficio para que representen en los juicios respectivos a los presuntos responsables cuando el acto administrativo

Escaneado co

de apertura de juicio fiscal no se hubiere podido notificar personalmente una vez realizado el emplazamiento respectivo.

11. Celebrar contratos administrativos para prestar servicios personales que no causen compromisos permanentes con la Entidad cuando sea necesario para una mejor eficiencia.

12. Coordinar los procesos de interventoría jurídica, física y económica referente al manejo de bienes propios y dominio público, la conservación y protección del medio ambiente; así como la ejecución de obras contratadas.

13. Publicar y remitir los boletines respecto, de las personas que se les halla dictado fallo con responsabilidad fiscal.

14. Ejercer la jurisdicción coactiva de que trata la ley 42 de 1.993, contra los responsables y garantes cuando se dicte fallos de responsabilidad fiscal

15. Las demás que por necesidad del servicio y de conformidad con la ley le sean asignadas por el superior inmediato o por el Contralor.

1.4.1

CARGO JEFE SECCION CONTROL, GESTION Y RESULTADOS

Requisitos Académicos: Haber cursado y aprobado seis semestres en Ciencias Económicas, Contaduría, Derecho o Administración de Empresas

Requisitos Laborales: Un año de experiencia relacionada

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar al Contralor en la preparación de los informes sobre gestión de control realizada por la Contraloría Municipal evaluando el cumplimiento de los planes propuestos para el logro de los objetivos.

2. Diseñar planes y sugerir políticas de comunicación interna que respondan a los objetivos trazados por el Contralor.

Escaneado co

3. Velar por la adecuada circulación de la información entre la Contraloría Municipal y los diferentes estamentos de la Administración Municipal y la comunidad.

4. Revisar y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado los funcionarios municipales y de toda persona de entidad pública o privada que administre, recaude o reciba bienes del municipio.

5. Practicar a través de auditoría operacional la evaluación de los resultados al jefe de la administración municipal y a los demás responsables, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos fijados en el presupuesto.

6. Revisar el balance general de la hacienda dentro de los seis (6) meses después de concluido el año fiscal u objetarlo cuando contenga irregularidades detectadas por autoridad financiera para posterior certificación del Contralor.

7. Llevar técnicamente los registros de la deuda pública de las entidades fiscalizadas por la Contraloría municipal.

8. Rendir informes periódicos al Contralor sobre el estado de la deuda pública.

9. Realizar estudios tendientes a tecnificar el control posterior y selectivo, tal como lo determina la ley.

10. Servir de coordinador interistitucional en la promulgación, difusión y aplicación de la metodologías e indicadores oficialmente establecidas por la Contraloría Municipal para la evaluación de gestión y resultados en tales establecimientos.

11. Recibir, analizar, recomendar y tramitar ante las mismas instancias los modelos metodológicos y las propuestas de indicadores adoptados por la institución para la evacuación y análisis de gestión y resultados de las entidades fiscalizadas en términos de productividad global, eficiencia y eficacia

12. las demás, que por necesidad del servicio y de conformidad con la ley le sean asignadas por el superior inmediato o por el Contralor.

Escaneado co

1.4.2

CARGO JEFE DE SECCION EXAMEN DE CUENTAS

Requisitos Académicos: Haber cursado y aprobado cinco (5) semestres de educación superior en Derecho, Economía, Administración Municipal, Contaduría o Administración pública.

Requisitos Laborales: Un (1) año de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer el control posterior para vigilar la gestión fiscal en el municipio y sus institutos descentralizados, de conformidad con la Constitución Nacional, la Ley, el código fiscal y demás normas complementarias.

2. Diseñar los procedimientos para la fiscalización de la veracidad y confiabilidad de los estados financieros elaborados por los entes administrativos bajo control, para determinar si presentan razonablemente la situación financiera y si observaron y cumplieron las normas y principios contables prescritos por las autoridades competentes.

3. Analizar y proponer métodos que sirvan de base para determinar la razonabilidad de las cifras financieras, presentadas por las entidades fiscalizadas, a través del examen de la validez de dichas cifras como representativas de los objetivos o hechos económicos pertinentes.

4. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar del municipio y sus institutos descentralizados, así como la de personas o entidades de derecho privado que manejen, reciban o recauden bienes municipales.

5. Exigir a los funcionarios responsables del manejo de fondos y/o bienes, la rendición completa y oportuna de sus cuentas y estados, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

6. Dirigir, coordinar y participar en la aplicación de procedimientos y métodos de prueba que buscan obtener evidencia válida para apoyar o fallar un contenido

Escaneado con

contable en las diferentes entidades bajo control.

7. Auditar técnicamente las operaciones contables realizadas, registradas en los libros por sistemas manuales o computarizados, allegando los comprobantes y demás documentos probatorios que los sustentan, para verificar su incidencia en los estados financieros y patrimoniales.

8. Establecer criterios para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se restrinjan los procedimientos de auditoría, teniendo como base el grado de confiabilidad que se evidencio en el control interno de las entidades fiscalizadas.

9. Ejercer control posterior y selectivo de la ejecución del presupuesto de ingresos efectuados mediante la determinación de impuestos, contribuciones y gravámenes municipales.

10. Preparar para la firma del Contralor, las observaciones por medio de las cuales se llame la atención al respectivo ordenador sobre la ilegalidad del gastos sobre errores en las cuentas.

11. Dirigir la acción del control financiero posterior hacia los resultados de la actividad administrativa que se refleja en los estados o informes financieros a través del examen de recursos físicos, financieros, humanos y de información.

12. Preparar los certificados de reservas presupuestal de acuerdo con las normas establecida.

13. Reunir, analizar, estudiar y recomendar la aplicación de métodos estadísticos que permitan elegir las muestras de control selectivo, garantizar la representatividad de la población y la tecnicidad del proceso.

14. Elaborar los certificados que debe expedir el Contralor par efectos de traslados presupuestales, según las normas establecidas y preparar los conceptos pertinentes para la apertura de créditos adicionales.

15. Preparar y representar el conjunto documental informativo del resultado de la labor de las secciones a su cargo, con la oportunidad y periocidad requeridas.

Escaneado con

16. Revisar los libros de control fiscal a los auditores a quienes se les haya encomendado específicamente esta labor.

17. Velar por el buen desarrollo del examen de cuentas, exigiendo la aplicación rigurosa de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para su revisión.

18. Asesorar a los funcionarios de la sección en los aspectos fiscales y contables, necesarios para el examen de las cuentas como también a los cuentadantes en los procedimientos de rendición.

19. Preparar para la firma del Contralor los fenecimientos de plano y autos de observación para los cuentadantes.

20. Remitir al Contralor Municipal los documentos sobre los hechos queden lugar a la iniciación de juicios por responsabilidad fiscal o administrativa.

21. Dirigir, coordinar, y controlar el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por la Administración Municipal y las entidades sujetas a vigilancia de la Contraloría Municipal con el fin de establecer el grado de eficiencia, eficacia y económica con que haya obrado.

22. Las demás, que le sean asignadas por el superior inmediato o por el Contralor.

1.4.2.1

CARGO AUDITOR

Requisitos Académicos: Título de Bachiller

Requisitos Laborales: Un (1) año de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Fiscalizar todas las operaciones signifiquen entradas o salidas de fondos, aumento o disminución de inversiones, en general cualquier modificación que afecte el patrimonio de la Dependencia a su cargo.

2. Inspeccionar con frecuencia los libros de contabilidad que se lleven en la Dependencia y la correspondencia

Escaneado co

relacionada con los aspectos fiscales cuando los juzgue conveniente.

3. Ejercer directamente la vigilancia fiscal sobre la ejecución del presupuesto e informar al Jefe sobre su desarrollo.

4. Revisar, registrar, refrendar y tramitar oportunamente los comprobantes de gastos de la dependencia, cuando le corresponda ejercer la vigilancia fiscal sobre la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las normas establecidas y rendir los informes correspondientes.

5. Confrontar los cheques expedidos con los respectivos comprobantes de salida o glosarlas según el caso sobre su duplicado.

6. Ejecutar arqueo de caja, con los comprobantes respectivos y verificar su asiento en los libros.

7. Revisar los comprobantes diarios, entradas y salidas de caja y remitir debidamente legajados al Jefe inmediato, informando si se puede fenecer de plano o si hay lugar a observación.

8. Glosar las cuentas que no tienen los requisitos establecidos por la Contraloría y demás normas legales.

9. Vigilar la correcta ejecución de los inventarios físicos semestrales que se practiquen en los almacenes de la dependencia, efectuar chequeos por muestreos de las existencias con los saldos de kardex.

10. Fiscalizar el estricto cumplimientos de las normas sobre adquisiciones, almacenamiento y suministros internos.

11. Efectuar pruebas de Auditoría de balances de conformidad con las normas existentes sobre la materia.

12. Realizar los aforos y liquidaciones que se hagan de transferencias de la Contraloría encomendada para su Auditoría.

13. Fiscalizar el ingreso de las Rentas y lo que deje de percibirse oportunamente e investigar, en el último caso, los factores determinantes de esta

Escaneado co

irregularidad.

14. Informar al Jefe de la Sección tan pronto observe un hecho anormal en la marcha de la dependencia que audita.

15. Controlar la correcta utilización del equipo y demás bienes de propiedad de la Dependencia a su cargo, e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que observe en este sentido.

16. Informar mensualmente al Jefe de la Sección sobre las actividades desarrolladas y sobre las anomalías que encuentre en el récord de irregularidades.

17. Llevar correctamente y al día el archivo de los documentos.

18. Las demás, que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

1.4.2.2

CARGO AUDITOR ESPECIAL

Requisitos Académicos: Título de Bachiller

Requisitos Laborales: Dos (2) años de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Practicar las visitas de carácter fiscal y de investigación que le encomiende el Jefe de la Sección en las distintas dependencias del municipio.

2. Efectuar arqueos de caja y demás pruebas de auditoria que por comisión oficial le asigne el Jefe de la Sección.

3. Informar oportunamente al Jefe de la Sección cuando observe hechos anormales en las dependencias del municipio.

4. Elaborar las actas de las visitas efectuadas y presentarlas al Jefe de la Sección.

5. Solicitar y retirar del archivo de la sección, las cuentas cuyo examen o vigilancia debe realizarse.

Escaneado co

6. Rendir informes al Jefe sobre las irregularidades o vicios hallados en los documentos y proponer medidas para su corrección.

7. Llevar el registro de las cuentas a su cargo que se estén examinando, para constatar en determinado momento el estado y trámite en que se encuentran.

8. Realizar las investigaciones que por comisión especial le recomiende el Contralor o Jefe de la Sección y rendir oportunamente los informes de rigor.

9. Las demás, que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

1.4.3

CARGO JEFE SECCION CONTROL RECURSOS FISICOS

Requisitos Académicos: Haber terminado estudios universitarios en Ingeniería, Economía o Ciencias a fines

Requisitos Laborales: Un (1) año de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer los criterios de tipo económico físico y jurídico que permitan la evaluación macro de los programas de bienes y suministros, inventarios, almacenes de instituciones fiscalizadas.

2. Emitir conceptos sobre los diferentes programas de inversión, en cuanto atañe a construcción de obras públicas y en cualquier tipo de negociación de bienes inmuebles que lleve a cabo el Municipio y las demás entidades sobre las cuales la Contraloría ejercen control fiscal.

3. Dirigir los procesos de interventoría económica, física y jurídica para el manejo directo de los bienes propios y de dominio público, la adecuada ejecución de las obras contratadas y en el empleo racional de los recursos ambientales.

4. Fijar las políticas para adelantar los procesos de interventoría de obras que se ejecuten por contratación pública.

Escaneado con

5. Tramitar ante las instancias respectivas, los resultados de los análisis de informes y presentar las recomendaciones del caso, para que sean tenidas en cuenta por las instituciones objeto de control.

6. Revisar, analizar y examinar las metodologías, procedimientos e indicadores de evaluación adoptados por la dependencia para la vigilancia de las entidades objeto de control, proponiendo los correctivos necesarios.

7. Reunir y consolidar los informes presentados por el Interventor general sobre aspectos relacionados con el manejo de bienes, suministros, contratación, ejecución de obras públicas, conservación y protección del medio ambiente, así como el manejo de los recursos naturales de cada una de las instituciones objeto de control y hacer los análisis correspondientes con las personas responsables de su elaboración, con el fin de recomendar las acciones pertinentes.

8. Brindar asesoría legal a las entidades controladas, sobre el adecuado uso y conservación de los bienes puestos bajo su responsabilidad de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar su cumplimiento.

9. Verificar la existencia en las cantidades fiscalizadas, de controles para mantener los niveles de inventarios, así como modelos técnicamente diseñados, para presentación de informes oficiales.

10. Confirmar que los bienes puestos bajo la responsabilidad de las entidades controladas, se encuentran aseguradas contra los riesgos corrientes y que se les esta dando el uso adecuado.

11. Evaluar los procesos de licitación pública, velando por su correcta evolución de acuerdo con las normas legales vigentes, en las diferentes instituciones objeto de control fiscal.

12. Proponer los parámetros y plazos dentro de los cuales los ordenadores del gasto público o funcionarios con capacidad para contratar a nombre de las diferentes entidades fiscalizadas; deberán remitir, a la Contraloría Municipal los documentos e informes para la practica del control.

Escaneado con

13. Solicitar a las oficinas de control interno de cada una de las entidades fiscalizadas informes sobre la evolución de la ejecución de obras cuando lo considere necesario.

14. Dirigir el trámite ante la división de investigaciones para iniciar investigaciones en aquellos casos donde se encuentren méritos suficientes.

15. Colaborar en la definición de objetivos institucionales para una política ambiental que tiendan a obtener un rendimiento máximo sostenible en relación con los recursos no renovables y a la obtención de una rentabilidad sin riesgos ambientales en el campo de los recursos renovables.

16. Proporcionar criterios para hacer inventarios de patrimonios naturales, que permitan la construcción de matrices de transición, las cuales son técnicas importantes de evaluación y control.

17. Las demás, que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

1.4.3.1

CARGO INTERVENTOR GENERAL

Requisitos Académicos: Tecnólogo en Obras Civiles, Arquitectura, Administración Ambiental, Biología o Ingeniería Ambiental, Ecología

Requisitos Laborales: Un (1) año de experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar en forma posterior las actas parciales y finales elaboradas por los interventores del Municipio, que servirán al Contratista, para presentar al municipio la respectiva cuenta de cobro, cuyo valor será el que figure en las actas de liquidación firmadas por el interventor y el contratista.

2. Informar al Jefe de sección sobre cualquier irregularidad que observe en la inversión de fondos provenientes de anticipos a los contratistas.

3. Vigilar que los cuadros y gráficos sobre desarrollo de

Escaneado co

contratos de obras que se llevan en las distintas dependencias, reflejen correctamente el estado real de las obras.

4. Revisar las actas de recibos de obras, y remitirlas al jefe inmediato para que de el visto bueno.

5. Revisar en los contratos los precios unitarios fijados para los mismos.

6. Revisar los pliegos de condiciones para todas las licitaciones remitirla al jefe inmediato para hacer las observaciones pertinentes cuando sea el caso, de conformidad con los preceptos legales.

7. Practicar visitas a las diferentes obras que adelante la Administración Municipal e institutos descentralizados.

8. Informar oportunamente las fallas técnicas que se observen en las obras, al jefe inmediato.

9. Dirigir los procesos de interventoría económica, física y jurídica en cuanto el manejo de los bienes, obras públicas y recursos ambientales, en los casos que determine el jefe de la sección.

10. Las demás, que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

1.4.4(1.2.3)

CARGO SECRETARIA

Requisitos Académicos: Título de bachiller en cualquier modalidad, curso básico aprobado en áreas relacionadas con secretariado, con intensidad no inferior a sesenta (60) horas

Requisitos Laborales: Un (1) año de experiencia relacionada

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Digitar: memorandos, cartas, dictados, informes, en máquina de escribir.

2. Diligenciar formatos reimpresos como: cuentas de

Escaneado con

cobro, solicitud de elementos devolutivos y de consumo, reintegro o traspaso de elementos, constancias expedidas por las respectivas Secciones a que pertenezca.

3. Recibir, radicar y despachar correspondencia llevando un estricto control.

4. Atender al público en general personal o telefónicamente, citar a reuniones.

5. Manejar y actualizar el archivo de las secciones para mayor organización y control de la correspondencia recibida o despachada y de los elementos de las mismas.

6. Registrar actividades de la dependencia y notificar a los interesados directa o telefónicamente.

7. Colaborar en agilización de trámites relacionados con labores de la oficina.

8. Velar por el adecuado mantenimiento de las máquinas, implementos y sitio de trabajo e informar a los superiores inmediatos sobre daños en los mismos, para su reparación.

9. Solicitar oportunamente los materiales y útiles de escritorio para el correcto desempeño de las labores de la dependencia.

10. Preparar respuesta a la correspondencia que llega a las dependencias, redactando y transcribiendolos en máquina de escribir y siguiendo indicaciones de los superiores inmediatos.

11. Elaborar Actas, resoluciones y demás documentos que se produzcan en su sitio de trabajo.

12. Guardar absoluta reserva sobre documentos y conversaciones confidenciales.

13. Las demás, que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTICULO CUARTO: Los códigos y grados de los cargos de la planta de personal de la Contraloría Municipal serán los que se indican a continuación:

Escaneado co

	DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
1	CONTRALOR	010	05	CONTRALORIA
2	SECRETARIO GENERAL	020	04	DESPACHO CONTRALOR
	DENOMINACION CARGO	**CODIGO**	**GRADO**	**DEPENDENCIA**
3	JEFE DIVISION INVESTIGACIONES	110	08	DESPACHO CONTRALOR
4	JEFE SECCION CONTROL, GESTION Y RESULTADOS	110	01	DIVISION INVESTIGACIONES
5	JEFE SECCION INFORMATICA	110	01	DIVISION INVESTIGACIONES
6	JEFE SECCION RECURSOS FISICOS	110	04	DIVISION INVESTIGACIONES
7	JEFE SECCION EXAMEN DE CUENTAS	110	04	DIVISION INVESTIGACIONES
8	JEFE SECCION FINANCIERA	110	04	SECRETARIA GENERAL
9	JEFE SECCION INFORMATICA	110	04	SECRETARIA GENERAL
10	TESORERO	120	21	JEFE SECCION FINANCIERA
11	INTERVENTOR GENERAL	150	12	JEFE SECCION RECURSOS FISICOS
12	AUXILIAR DE INFORMATICA	160	11	JEFE SECCION INFORMATICA
13	AUDITOR INTERNO	170	21	SECRETARIA GENERAL
14	SECRETARIA EJECUTIVA	210	12	DESPACHO DEL CONTRALOR
15	CONDUCTOR	310	05	DESPACHO DEL CONTRALOR
16	AUDITOR	230	11	JEFE SECCION EXAMEN DE CUENTAS
17	AUDITOR ESPECIAL	230	11	JEFE SECCION EXAMEN DE CUENTAS
18	SECRETARIA	250	11	SECRETARIA GENERAL
19	SECRETARIA	250	11	DIVISION INVESTIGACIONES
20	SECRETARIA	250	11	DIFERENTES SECCIONES

Escaneado co

21	MENSAJERO	270	02	SECRETARIA GENERAL
22	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	320	01	SECRETARIA GENERAL

ARTICULO QUINTO: MODIFÍQUESE las asignaciones civiles para algunos cargos de la planta de la Contraloría Municipal en la siguiente forma:

CODIGO	GRADO	CANTIDAD	DENOMINACION	ASIGNACION
110	04	1	JEFE SECCIÓN FINANCIERA	610.000
110	04	1	JEFE SECCION EXAMEN DE CUENTAS	610.000
110	04	1	JEFE SECCION RECURSOS FISICOS	610.000
170	21	1	AUDITOR INTERNO	352.800
120	21	1	TESORERO	413.500
230	11	2	AUDITOR ESPECIAL	297.550

ARTICULO SEXTO: Las demás asignaciones no modificadas en el presente acuerdo quedarán en la forma y términos señalados en el acuerdo Nº 047 de diciembre 10 de 1994.

ARTICULO SEPTIMO: El presente acuerdo rige a partir de su sanción y publicación y deroga las demás disposiciones del orden municipalque le sean contrarias.

PUBIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Dosquebradas, Risaralda a los diez (10) días del mes de Marzo de Mil Novecientos Noventa y Cinco (1995).

CONCEJO MUNICIPAL Presidente Dosquebradas - Rda.

CONCEJO MUNICIPAL Secretario Presidente

CARLOS ALBERTO RIVERA CASTAÑO
Presidente

OMAR OSORIO GONZALEZ
Secretario General

Escaneado con

A C U E R D O No 012
(De Marzo 10 de 1995)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION DE EMPLEOS, SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS, REQUISITOS MINIMOS, SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO No 047 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1994 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA.

H A C E C O N S T A R

Que el presente Acuerdo No 012, fue debatido y aprobado en dos (2) sesiones realizadas en días diferentes.

INICIATIVA : CONTRALOR MUNICIPAL

FECHA : MARZO 10 DE 1995

CONCEJO MUNICIPAL Secretario General Dosquebradas - Rda.

OMAR OSORIO GONZALEZ
Secretario General

REMISION: Me permito remitir el Acuerdo No 012 de Marzo 10 de Mil Novecientos Noventa y Cinco (1995), al señor Alcalde, para su respectiva sanción, publicación u objeciones de Ley.

Hoy diez (10) de Marzo de Mil Novecientos Noventa y Cinco (10-III-95).

Secretario General

OMAR OSORIO GONZALEZ
Secretario General