CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

RESOLCUION No. **079** DE 2016

(16 de febrero de 2016)

"POR LA CUAL SE AJUSTA Y/O MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA"

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, ley 909 de 2004, el Decreto 0785 de 2005, Decreto 2484 de 2014 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, establece en su artículo 122 "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en las respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia faculta a los Contralores Departamentales para ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Constitución Política.

Que la Contraloría General del Departamento del Tolima, es una Entidad técnica, dotada de autonomía administrativa y presupuestal.

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

Que el Decreto 2484 de 2014 establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales determinaran las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta las naturaleza de las funciones del empleo o área de desempeño.

Que mediante Ordenanza No. 005 de Junio 23 de 2011 se adoptó la planta Global para la Contraloría Departamental del Tolima.

Que la Resolución 178 del 23 de junio de 2011 *"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima"*, definió en el artículo segundo, las funciones requisitos y competencias laborales de los cargos que conforman la planta global establecida mediante Ordenanza No. 005 del 23 de junio de 2011

Que la Contraloría Departamental del Tolima en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales de acuerdo a la normatividad vigente, debe garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que en virtud de la competencia de realizar la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado; se requiere adelantar actuaciones administrativas netamente jurídicas para la

entidad cuenta con pocos profesionales en derecho para el cumplimiento de los objetivos de los procesos misionales y de apoyo.

Que el contenido del manual especifico de funciones y competencias laborales de la entidad, en la denominación del empleo: Profesional Especializado (5), requiere un ajuste en la identificación, propósito general, funciones esenciales, contribuciones individuales (criterios de desempeño) y requisitos de formación académica de UN (1) CARGO; manteniéndose lo reglado en el manual de funciones para los otros CUATRO (4) cargos que exige como requisitos de educación título en formación universitaria en Derecho o Administración de Empresas o Profesional en Mercadeo.

Que los ajustes al manual de funciones se deben realizar con base en lo establecido en la normatividad vigente, es decir, teniendo en cuenta lo definido en los Decretos 785 de 2005 y 2484 de 2014.

Que de conformidad a los arts. 4º. y 5º. del Decreto 2484 de 2014, el Cargo de Profesional Especializado a modificar, según los argumentos expuestos en los párrafos que anteceden, se crea la necesidad de un profesional solo en el núcleo básico del conocimiento en derecho, con lo siguientes requisitos:

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Área del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Núcleo Básico del Conocimiento: DERECHO Tarjeta Profesional Título de Especialización en Derecho con énfasis en: Administrativo o Constitucional, o de Gobierno o Derecho Público.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Con relación a los demás criterios a modificar de la identificación, propósito general, funciones esenciales y contribuciones individuales (criterios de desempeño), éstos deben incluir la aplicación de los conocimientos profesionales en derecho, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución 178 de Junio 23 de 2011 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima", en las funciones para el nivel: Profesional, Denominación del Empleo: Profesional Especializado, Código: 222, Grado: 02, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales en derecho, en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y evaluar en forma directa e inmediata el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales en materia jurídica, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la profesión del derecho al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores propias de los grupos de la dependencia. 3. Concurrir en la conducción y orientación profesional de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado. 4. Contribuir a la formulación de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia. 5. Conceptuar y proyectar respuesta a los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de la dependencia, cuando así lo indique su superior inmediato. 6. Responder, de acuerdo a su nivel, por los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia, según el caso y por el apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría. 7. Consolidar los resultados e informes presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley. 8. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades llevadas a cabo en la dependencia. 9. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes a la dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, ponerlos a disposición del superior inmediato para su posterior adopción y ejecución. 10. Coordinar, sustanciar y participar activamente en los procesos fiscales, administrativos, sancionatorios, de jurisdicción coactiva y demás en única o doble instancia. 11. Prestar apoyo jurídico a las dependencias donde este asignado. 12. Absolver consultas y suministrar información en materia de jurídica de la dependencia asignada, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos. 15. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización. 17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Análisis y evaluación directa e inmediata en el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales en materia jurídica, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.

2. Apoyo a los grupos de la dependencia, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de la profesión del derecho al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores. 3. Orientación jurídica y oportuna de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia. 4. Formulación objetiva y responsable de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia. 5. Proyección oportuna de la respuesta a los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de la dependencia, cuando así lo indique su superior inmediato. 6. Resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia atendidos oportunamente, según el caso y apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría. 7. Consolidación de resultados e informes presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley. 8. Apoyo al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades en la dependencia. 9. Mapas de Riesgo elaborados oportunamente, correspondientes a su dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, presentados a su superior inmediato para su posterior adopción y ejecución. 10. Actuaciones administrativas oportunas y eficaces de los procesos: fiscales, administrativos sancionatorios y jurisdicción coactiva (única o doble instancia). 11. Atención oportuna y responsable de consultas, y suministro de información en materia jurídica de la dependencia donde este asignado, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad. 12. Informes sobre las actividades desarrolladas presentados oportunamente. 13. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad y operados diligentemente para su conservación. 14. Reporte oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos o documentos encomendados. 15. Utilización adecuada de los equipos que utilice para el procesamiento de datos.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad. Ocho (8) horas en Administración Pública
VI. REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Núcleo Básico del Conocimiento: DERECHO Tarjeta Profesional Título de Especialización en Derecho con énfasis en: Administrativo o Constitucional o Gobierno o Derecho Público	Tres (3) años de experiencia profesional.

Los criterios del manual especifico de funciones y competencias laborales de los CUATRO (4) cargos restantes del nivel: Profesional, Denominación del Empleo: Profesional Especializado, Código: 222, Grado: 02, que exige como requisitos de educación título en formación universitaria en Derecho o Administración de Empresas o Profesional en Mercadeo, conservan los criterios definidos en la Resolución 178 de 2011, es decir, no fueron

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Ibagué, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2016.

CÚMPLASE

EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

Reviso: ABD (Asesor Jurídico Externo)

Elaboro: ALEXANDER CABRERA RAMOS
Secretario Administrativo y Financiero