



|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|  | <b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>  |   |   |  |
|   | <b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>  |   | <b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b> |  |
|   | <b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b> |   |   |  |
|   | <b>002 - Secretaría Privada</b>  |   |   |  |
| <b>Código: GTH-03-MF-001</b>  | <b>Versión: 5.0</b>  | <b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b> | <b>Página 1 de 3</b>                          |  |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, NIVEL, GRADO Y REQUISITOS

### Secretaría Privada

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>   | Directivo                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Secretario Privado                    |
| <b>GRADO</b>   | 02                                    |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Secretaria Privada Secretaria Privada |
| <b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>  | Contralor General de la República     |
| <b>II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO</b>  |                                       |
| Articular los servicios de apoyo y coordinación que requiera el Contralor General, de acuerdo con las orientaciones del mismo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.   |                                       |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Contralor General, conforme a las orientaciones del Contralor, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>2. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el Contralor General.</li> <li>3. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor General, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.</li> <li>4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.</li> <li>5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor General.</li> <li>6. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor General.</li> <li>7. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor General.</li> <li>8. Colaborar, cuando el Contralor General así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.</li> <li>9. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor y la Secretaría Privada.</li> <li>10. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Secretaría, y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.</li> <li>11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas</li> <li>12. Participar en el Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI o el que haga sus veces, de acuerdo con las responsabilidades se su rol en dicho sistema, de acuerdo con la reglamentación expedida.</li> </ol> |                                       |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|  | <b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>  |   |   |  |
|   | <b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>  |   | <b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b> |  |
|   | <b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b> |   |   |  |
|   | <b>002 - Secretaría Privada</b>  |   |   |  |
| <b>Código: GTH-03-MF-001</b>  | <b>Versión: 5.0</b>  | <b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b> | <b>Página 2 de 3</b>                          |  |

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas de Administración de personal y carrera administrativa
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

#### V. COMPETENCIAS

##### INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

##### COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de otros
- Retroalimentación oportuna
- Delegación
- Seguimiento de gestión
- Direccionamiento de equipo
- Desarrollo de proyectos nivel directivo
- Proyección estratégica nivel directivo
- Toma de decisiones estratégicas nivel directivo
- Negociación nivel directivo
- Gestión de recursos nivel directivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


##### ESTUDIOS

Título universitario en:

**NBC - Contaduría**  
**NBC - Administración**  
**NBC - Economía**  
**NBC - Derecho y afines**  
**NBC - Ciencia Política, Relaciones Internacionales**  
**NBC- Publicidad y afines**  
**NBC - Ingeniería Industrial y Afines**  
**NBC - Ingeniería Administrativa y afines**  
**NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines**  
**NBC – Otras Ingenierías**  
**NBC - Comunicación social, periodismo y afines**

##### EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|  | <b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>  |   |   |  |
|   | <b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>  |   | <b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b> |  |
|   | <b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b> |   |   |  |
|   | <b>002 - Secretaría Privada</b>  |   |   |  |
| <b>Código: GTH-03-MF-001</b>  | <b>Versión: 5.0</b>  | <b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b> | <b>Página 3 de 3</b>                          |  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>NBC - Psicología</b><br/> <b>NBC - Sociología, Trabajo Social y afines</b></p> <p>Demás disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> |  |
|--|--|

Este Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR, versión 5.0, fue adoptado mediante Resolución Organizacional Número 0781 del 20 de Mayo de 2021, publicada en el Diario Oficial número 51680 del 20 de Mayo de 2021, la cual deroga la Resolución Organizacional 777 de 15 de febrero de 2021.

UNA VEZ DESCARGADO Y/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA