



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ- 0787 -2021

FECHA: 15 SEP 2021

PÁGINA NÚMERO: 1 de

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0"

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los numerales 2 y 4 del artículo 35 del Decreto Ley 267 de 2000 y en el artículo 7 del Decreto Ley 269 de 2000 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el numeral 2 del artículo 35 del Decreto Ley 267 de 2000, establece como función del Contralor General de la República la de adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.

Que el numeral 4 del artículo 35 del Decreto Ley 267 de 2000 dispone como función del Contralor General de la República la de dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República.

Que el Decreto Ley 269 de 2000 "Por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones", en su artículo 2, define que se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, procesos, procedimientos, programas, proyectos y políticas.

Que el artículo 6 del Decreto Ley 269 de 2000, fijó los requisitos generales para el ejercicio de los empleos de la planta de personal de la Contraloría General de la República.

Que el Decreto Ley 269 de 2000, dispone en el artículo 7 que el Contralor General de la República expedirá el manual de funciones y requisitos específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Contraloría General de la República.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ- 0787 -2021

FECHA: 15 SEP 2021

PÁGINA NÚMERO: 2 de

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0"

Que mediante Resolución Organizacional OGZ-0781 del 20 de mayo de 2021, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, en atención a los cambios estructurales, organizacionales y funcionales acaecidos en este Ente de Control, así como en aras de armonizar y compilar el Manual Específico de Funciones.

Que revisado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, se advierten divergencias en el contenido del ítem referido a requisitos de las fichas técnicas de los empleos Profesional Especializado Grado 03 y Profesional Especializado Grado 04 de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático; así como la necesidad de modificar el objetivo principal y el catálogo funcional del empleo del Auxiliar Operativo Grado 02, en las fichas técnicas correspondientes. Por lo tanto, se requiere modificar en lo pertinente el Manual mencionado.

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICACIÓN DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL UBICADOS EN LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO.

Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, en el ítem correspondiente a requisitos de los empleos de Profesional Especializado Grado 03 y Profesional Especializado Grado 04 de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático, conforme se establece en las fichas técnicas que se anexan, las que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICACIÓN DEL OBJETIVO Y DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO AUXILIAR OPERATIVO 02.

Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, en el objetivo principal y descripción de funciones esenciales del cargo Auxiliar Operativo Grado 02, como se establece en la ficha técnica que se anexa, la que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA.

La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias



RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

NÚMERO: OGZ- 0787 -2021

FECHA: 15 SEP 2021

PÁGINA NÚMERO: 3 de

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0"


Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, versión 5.0.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá D. C., a los



CARLOS FELIPE CÓRDOBA BARRARTE
Contralor General de la República

Publicada en el Diario Oficial No. 51798 de 15 SEP 2021

Proyectó: MRC-Asesor Despacho GTH 

Revisó: MRC-Asesor Despacho-GTH

Aprobó: Luisa Fernanda Morales Noriega - Gerente del Talento Humano 

Revisión jurídica: Luis Felipe Murgueitio Sicard - Director Oficina Jurídica
Pedro Pablo Padilla Castro, Asesor de Gestión (E) - OJ 

100

100

Ficha Manual de Funciones USATI

Profesional Especializado Grado 04

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	04
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar, diseñar, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas, proyectos y planes que en materia de seguridad y aseguramiento tecnológico deba adoptar la entidad para el desarrollo de los objetivos institucionales, alineados con el Sistema de Gestión de Seguridad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar, diseñar e implementar las políticas, programas, proyectos y planes de seguridad y aseguramiento tecnológico e informático de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad.2. Efectuar el seguimiento y control a los trámites pertinentes para gestionar la seguridad personal de los servidores públicos de la Contraloría General de la República, cuando por razones de seguridad sea necesario.3. Ejercer apoyo profesional y técnico en el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos y planes materia de seguridad y aseguramiento tecnológico e informático para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.4. Proponer en el análisis de los estudios técnicos requeridos en la celebración de convenios o contratos con empresas, personas, entidades u organismos nacionales e internacionales, para la protección y seguridad de personas, bienes e información de la institución.5. Dar apoyo en la supervisión de convenios y contratos en cumplimiento de los objetivos de seguridad acorde con las funciones de la Unidad.6. Gestionar el inventario y gestionar el uso adecuado y mantenimiento de los elementos de seguridad adquiridos o administrados por la Contraloría General de la República, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.7. Analizar, proponer y aplicar permanentemente las mejores prácticas y nuevas soluciones para el Sistema de Gestión de Seguridad.8. Gestionar las actividades de sensibilización y concientización en los temas relacionados con las medidas de protección, autoprotección y riesgos a la seguridad de personas, bienes e información, dirigida a los servidores públicos de la Entidad.9. Gestionar los estudios de amenaza y riesgo a la seguridad de los servidores públicos e instalaciones de la CGR a nivel nacional, conforme los parámetros técnicos, procedimientos y estándares formulados por la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata –DIARI– y la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático –USATI–.10. Gestionar los trámites pertinentes para la seguridad personal de los servidores públicos de la Contraloría General de la República, cuando por razones de seguridad sea necesario.11. Gestionar con su apoyo a la Unidad en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.12. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.13. Gestionar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.14. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.	

15. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, la reglamentación interna o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Estatuto de Anticorrupción
- Normatividad Interna de la Contraloría General de la República
- Código Único Disciplinario
- Control Fiscal
- Sist Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Contratación Estatal
- Contratación Estatal
- Planeación Estratégica Gerencia de Proyectos
- Gestión Documental
- Seguridad de Personas
- Seguridad de la Información
- Seguridad de Bienes
- Herramientas de Seguridad Informática Herramientas Ofimáticas

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al Servicio
- Orientación al Logro
- Orientación a la Calidad
- Comunicación Efectiva
- Conciencia de Equipo

COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de proyectos nivel profesional
- Análisis de información nivel profesional
- Aprendizaje continuo nivel profesional
- Flexibilidad nivel profesional
- Iniciativa nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

NBC- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
NBC- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
NBC-Ingeniería Industrial y Afines
NBC-Otras Ingenierías
NBC-Derecho y Afines
NBC-Contaduría Pública
NBC- Economía
NBC-Matemáticas, Estadística y Afines
NBC - Formación relacionada con el campo militar o policial
 Demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.	
Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Profesional Especializado Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Diseñar, proponer, implementar y hacer seguimiento a las políticas políticas, programas, proyectos y planes que en materia de seguridad y aseguramiento tecnológico que deba adoptar la entidad para el desarrollo de los objetivos institucionales, alineados con el Sistema de Gestión de Seguridad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las políticas, programas, proyectos y planes de seguridad y aseguramiento tecnológico e informático de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad, y acompañar su seguimiento. 2. Hacer el seguimiento y control a los trámites pertinentes para gestionar la seguridad personal de los servidores públicos de la Contraloría General de la República, cuando por razones de seguridad sea necesario. 3. Dar apoyo en la supervisión de convenios y contratos en cumplimiento de los objetivos de seguridad acorde con las funciones de la Unidad. 4. Efectuar el inventario y gestionar el uso adecuado y mantenimiento de los elementos de seguridad adquiridos o administrados por la Contraloría General de la República, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Investigar, evaluar, proponer y aplicar permanentemente las mejores prácticas y nuevas soluciones para el Sistema de Gestión de Seguridad. 6. Diseñar la sensibilización y concientización en los temas relacionados con las medidas de protección, autoprotección y riesgos a la seguridad de personas, bienes e información, dirigida a los servidores públicos de la Entidad 7. Diseñar los estudios de amenaza y riesgo a la seguridad de los servidores públicos e instalaciones de la CGR a nivel nacional, conforme los parámetros técnicos, procedimientos y estándares formulados por la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata –DIARI– y la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático –USATI–. 8. Hacer seguimiento a los trámites pertinentes para gestionar la seguridad personal de los servidores públicos de la Contraloría General de la República, cuando por razones de seguridad sea necesario. 9. Dar apoyo a la Unidad en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes. 10. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 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. 12. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional. 13. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 	

14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, la reglamentación interna o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Estatuto de Anticorrupción
- Normatividad Interna de la Contraloría General de la República
- Código Único Disciplinario
- Control Fiscal
- Sistemas Integrados de Gestión
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Contratación Estatal
- Planeación Estratégica
- Gerencia de Proyectos
- Gestión Documental
- Seguridad de Personas
- Seguridad de la Información
- Seguridad de Bienes
- Herramientas de Seguridad Informática
- Herramientas Ofimáticas 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 proyectos nivel profesional
- Análisis de información nivel profesional
- Aprendizaje continuo nivel profesional
- Flexibilidad nivel profesional
- Iniciativa nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TITULO UNIVERSITARIO EN:

NBC - Administración
 NBC - Derecho y afines
 NBC - Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales
 NBC - Economía
 NBC - Ingeniería Administrativa y afines
 NBC - Ingeniería Industrial y Afines
 NBC - Ingeniería Electrónica y Otras Afines
 NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:
NBC - Formación relacionada con el campo militar o policial
 Demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.

Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Ficha Manual de Funciones - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

Auxiliar Operativo Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Operativo
GRADO	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Transportar al Directivo en el vehículo asignado a la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y dando cumplimiento a las normas de tránsito y criterios de seguridad determinados por la CGR, en el caso del ejercicio de conducción. Apoyar la gestión de la dependencia en la consolidación de la información y correspondencia, en los trámites administrativos, operativos y logísticos propios de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar funcionarios de la CGR, de acuerdo con los procedimientos técnicos y la normatividad legal vigente- en el caso del ejercicio de conducción. 2. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad del mismo y del superior inmediato en el ejercicio de sus funciones - en el caso del ejercicio de conducción. 3. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Documental de la Dependencia - SIGEDOC. 4. Realizar las tareas operativas y de apoyo asistencial de la dependencia de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 5. Gestionar los procesos de organización, transferencia, disposición, valoración y preservación de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con Cuadro Clasificación Documental-CCD, Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y normatividad establecida. 6. Atender a los usuarios y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida. 7. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno en lo de su competencia 8. Ejecutar actividades y acciones propias de su puesto de trabajo, teniendo en cuenta criterios de calidad, así como los procesos y procedimientos definidos. 9. 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 10. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR - SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 11. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Decretos Ley de la Contraloría General de la República. • Código único Disciplinario • Técnicas de conducción • Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR - SIGECI • Código nacional de tránsito • Mecánica automotriz • Servicio al cliente 	

V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad nivel asistencial • Perseverancia nivel asistencial • Organización nivel asistencial • Seguimiento de instrucciones nivel asistencial
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción- solo en caso de ejercicio de conducción.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.