



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución No. 166

(1° de octubre de 2020)

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación.

EI CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal g) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996, el numeral 8 del artículo 4 del Decreto 143 de 2004, y el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 648 de 2017, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 0144 de 21 de enero de 2004, se modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 042 del de febrero de 2004, se adoptó el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 257 del 23 de julio de 2018, se ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que, con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio, y cumplir con los objetivos de la Entidad y por necesidades del servicio se requiere ajustar el manual de funciones para los empleos de Secretario Ejecutivo 4210-17, Secretario 4178-11, Auxiliar Administrativo 4044-17, Auxiliar Administrativo 4044-11, Auxiliar Administrativo 4044-10, de la Planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, establecida mediante el Decreto 144 de 2004.

Por las consideraciones anteriores,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para los empleos de Secretario Ejecutivo 4210-17, Secretario 4178-11, Auxiliar Administrativo 4044-17, Auxiliar Administrativo 4044-11, Auxiliar Administrativo 4044-10, de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, fijado mediante resolución 257 del 23 de julio de 2018 y demás normas que lo modifiquen, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que lo desempeñe, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo secretarial en labores de redacción, transcripción y digitación de documentos, en los procesos de recepción, radicación, distribución y mantener actualizado el archivo de la dependencia y su transferencia al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar con los procesos asistenciales la gestión que adelantan los profesionales del GIT a las entidades que remiten información a la Contaduría General de la Nación. b) Redactar las comunicaciones internas relacionadas con los procesos operativos. c) Mantener actualizado el directorio de las entidades de la muestra asignadas al GIT y hacer las llamadas que sean necesarias para el cumplimiento del envío de la información. d) Mantener actualizado el cuadro de estadísticas y seguimiento de las entidades. e) Recibir, analizar, clasificar, organizar y distribuir la correspondencia o informes que ingresen o salgan de su dependencia, según su contenido y llevar un control de los mismos. f) Archivar los documentos que se tramiten en su dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos. g) Archivar los documentos que se tramiten en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos y transferirlos al archivo central con fundamento en el Manual de Archivo y las Tablas de retención Documental. h) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos. i) Prestar apoyo en la elaboración de informes del área. j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivos. 2. Alimentación de bases de datos. 3. Manejo del sistema de gestión documental. 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo, asistencia y atención al usuario interno – externo, así como velar por el cumplimiento de las solicitudes que se tramiten dentro del término establecido en la ley. Mantener organizados los documentos de acuerdo con el Manual de Archivo y la Tabla de Retención Documental para facilitar su localización de manera efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, analizar y distribuir la correspondencia de la oficina, llevando el respectivo registro y velando por dar respuesta a los oficios, memorandos u otros documentos que no exijan conocimientos especializados. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

- c) Revisar el control de entrada de los documentos sobre temas dispuestos por el Coordinador a los funcionarios de la dependencia y reportar semanalmente al mismo el cumplimiento de las instrucciones impartidas.
- d) Redactar correspondencia de rutina según las instrucciones recibidas y registrar o transcribir por los medios adecuados los asuntos tratados en reuniones o conferencias.
- e) Confrontar datos, documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos, o remitirlos a otras dependencias según las instrucciones recibidas.
- f) Clasificar, organizar y archivar los documentos que se tramiten en su dependencia y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central.
- g) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina y tramitarlos una vez firmados.
- h) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.
- i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnica de archivos.
2. Manejo del sistema de gestión documental.
3. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo en labores de redacción, transcripción y digitación de documentos, en los procesos de recepción, radicación, distribución y mantener actualizado el archivo de la dependencia y su transferencia al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental. Tramitar y archivar la correspondencia y demás documentos producidos o recibidos por la dependencia y dar soporte a los servidores que lo requieran.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar la correspondencia física y virtual de la de la dependencia b) Consultar los registros y archivos para atender las necesidades de información que le demanden el coordinador y los demás servidores de su dependencia. c) Extraer de los archivos y registros, para atender las necesidades de información que requiera el coordinador de la dependencia. d) Clasificar, organizar y archivar los documentos que se tramiten en la dependencia y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central. e) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos f) Apoyar en las labores complementarias de oficina que no exijan conocimientos especializados g) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. h) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con e el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en labores de redacción, transcripción y digitación de documentos, en los procesos de recepción, radicación, distribución y mantener actualizado el archivo de la dependencia y su transferencia al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Tomar dictados y efectuar las transcripciones de documentos que se produzcan en la dependencia teniendo en cuenta las especificaciones del Manual de Archivo y Correspondencia.</p> <p>b) Radicar y llevar el registro y control de la correspondencia de la dependencia según instrucciones recibidas y organizar y mantener actualizados el archivo de la oficina.</p> <p>c) Atender al público en debida forma y orientarlo a la oficina o persona correspondiente.</p> <p>d) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de la oficina y tramitarlos.</p> <p>e) Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de la Contaduría General de la Nación, suministrando información actualizada y oportuna.</p> <p>f) Archivar los documentos que se tramiten en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos y transferirlos al archivo central con fundamento en el</p>	

<p>Manual de Archivo y las Tablas de retención Documental.</p> <p>g) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos.</p> <p>h) Prestar apoyo en la elaboración de informes del área.</p> <p>i) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.</p> <p>j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de técnica de archivos.</p> <p>2. Manejo del sistema de gestión documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Comunicación oral y escrita</p> <p>5. Atención al cliente interno y externo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - - Comunicación efectiva - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p>	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10

No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo, asistencia y atención al usuario interno – externo, así como velar por el cumplimiento de las solicitudes que se tramiten dentro del término establecido en la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia. b) Actualizar reportes para la gestión de los analistas-usuarios. c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos para el área d) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos e) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia. f) Clasificar, organizar y archivar los documentos que se tramiten en la dependencia y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central g) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. h) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivo 2. Manejo del sistema de gestión documental 3. Ofimática. 4. Comunicación oral y escrita. 5. Atención al cliente interno y externo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Continuación de la Resolución No. 166 del 1° de octubre de 2020 por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación".

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.	

ARTÍCULO 2°. El Coordinador del GIT de Talento Humano, entregará al servidor copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en la presente resolución para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 3°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4°. **VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y ajusta en lo pertinente las Resoluciones 042 de 5 de febrero de 2004 y 257 del 23 de julio de 2018 y sus modificaciones, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase,

Dada en Bogotá, D. C., a 1° de octubre de 2020.


PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación

Proyectó: Lirio E. Ramos Pedraos
Revisó: Wilson Alberto Restrepo V., Coordinador GIT Talento Humano
Revisó: Edgar Arturo Díaz Vinasco, Coordinador GI Jurídica
Revisó: Luz Adriana Moreno Marmolejo, Secretaria General