



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución No. 137

(4 de agosto 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 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 del empleo de Auxiliar Administrativo 4044-18 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 el empleo de Auxiliar Administrativo 4044-18 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, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros de la CGN, en la administración de los bienes de consumo, devolutivos y muebles adquiridos para el normal funcionamiento de la Entidad	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir a satisfacción los bienes que ingresan al almacén de la CGN con sus respectivos soportes legales y tramitar para contabilización y pago. b. Responder por la administración, custodia y control de los bienes controlados por la entidad. c. Recibir y entregar en buen estado los bienes diligenciando el respectivo comprobante con sus firmas. d. Digitar los movimientos diarios en el software de inventarios del Almacén, mantener actualizado a nivel individual de servidores y contratistas de la Entidad. e. Reportar mensualmente a contabilidad el movimiento de bienes del Almacén, atendiendo la política contable de la entidad. f. Hacer la verificación física de los bienes devolutivos que estén a cargo de los servidores y contratistas de la entidad conforme a lo dispuesto en los procedimientos administrados dispuestos para el efecto. g. Colaborar en la elaboración anual del inventario final de bienes en bodega h. Apoyar el proceso contable de la entidad, en lo relativo al reconocimiento, medición y revelación de los bienes controlados por la entidad. i. Relacionar y entregar con fundamento en el manual de archivo y las tablas de retención – TRD, los documentos del área y transferirlos al archivo central cuando corresponda. j. Participar y apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL), con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos k. Las demás que le sean asignadas por el jefe 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 inventarios 2. Manejo de técnica de archivos 3. Alimentación de bases de datos 4. Manejo del sistema de gestión documental 5. Ofimática 	
VI. CONOCIMIENTOS 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

Continuación de la Resolución No. 137 del 4 de agosto de 2020 por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación".

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) 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	

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 los 4 días del mes de agosto 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