



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución No. **554**

(28 NOV. 2018)

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

EL 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 05 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 de los empleos de profesional universitario 2044-09 de la Subcontaduría de Consolidación de la Información y profesional especializado 2028-12 del GIT de Subcontaduría de Consolidación de la Información.

Que, por las consideraciones anteriores, la Unidad Administrativa Especial – Contaduría General de la Nación CGN;

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 siguientes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, fijados por las Resoluciones 042 del 05 de febrero de 2004 y No. 257 del 23 de julio de 2018 y demás normas que lo modifiquen, cuyas

funciones deberán ser cumplidas por el funcionario 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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
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	
Administrar el contenido WEB correspondiente a las interfaces propias desarrolladas por la entidad, aplicando las reglas, estándares y normatividad establecida para brindar acceso seguro a los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar, mantener y controlar los contenidos WEB de las interfaces misionales (BDME – CHIP). b) Administrar y gestionar el módulo de seguridad del sistema CHIP. c) Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas de información. d) Reportar los ajustes, las solicitudes y/o mejoras en la funcionalidad de las interfaces propias desarrolladas por la entidad. e) Apoyar y gestionar la creación, permisos y roles de los usuarios en la página web de la Entidad. f) Aplicar las directrices que el Gobierno Nacional dicte en materia de Gobierno Digital. g) Realizar evaluación y pruebas de los sitios WEB de la entidad, verificando la navegabilidad, asegurando que la información del sitio web es correcta, segura y actualizada. h) Asegurar que las interfaces web cumplen con las disposiciones legales vigentes. i) Participar en la programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo. j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. k) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Handwritten mark

1. Gestión de contenido de páginas WEB 2. Sistemas Operativos 3. Ofimática 4. Normatividad GEL 5. Diseño gráfico de páginas WEB	
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"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

-MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
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	

fr

Analizar y prestar el soporte técnico para garantizar el funcionamiento permanente, correcto y adecuado de los sistemas de información CHIP y BDME, así como participar en la administración del proceso de consolidación de la información contable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas de información.
- b) Analizar la información cargada en la base de datos del BDME y solicitar las correcciones a que haya lugar.
- c) Especificar ajustes o mejoras a funcionalidades de los sistemas de información propios del área.
- d) Verificar la consistencia de la información del BDME transmitida a través del CHIP.
- e) Efectuar la actualización de datos básicos y responsables de las entidades que conforman el directorio de entidades públicas.
- f) Realizar modificaciones solicitadas (creación de código, retiro, cambio de razón social) a las entidades que hacen parte del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica CHIP.
- g) Atender las solicitudes de certificación y cumplimiento del envío de las diferentes categorías por parte de las entidades públicas.
- h) Prestar asesoría telefónica a los ciudadanos y entidades que la requieran.
- i) Proyectar la respuesta a las solicitudes externas.
- j) Asesorar a las entidades para el cargue de la información relacionada con la categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME.

- k) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades CHIP y analizar las respuestas de los mismos.
- l) Apoyar el proceso de consolidación de la información contable y la preparación de informes.
- m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n) 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

- 1. Sistemas de Información
- 2. Sistemas Operativos
- 3. Bases de Datos
- 4. Gestión de Proyectos
- 5. 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"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ARTÍCULO 2º. El coordinador del GIT de Talento Humano, entregará al funcionario 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 empleo en el cumplimiento de las mismas.

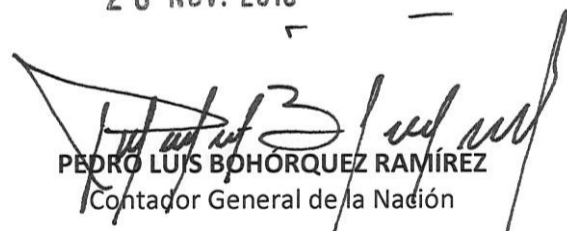
ARTÍCULO 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando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

ARTÍCULO 4º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y ajusta en lo pertinente las Resoluciones 042 de 05 de febrero de 2004 y 257 del 23 de julio de 2018 y sus modificaciones, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

28 NOV. 2018


PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
 Contador General de la Nación

Proyectó: J. Sebastián Bermont, Abogado Contratista.
 Revisó: Fabio Andrés García Bedoya, Coordinador GIT Talento Humano.
 Revisó: Edgar Arturo Díaz Vinasco, Coordinador GIT Jurídica.
 Revisó: Luis Fernando Ortiz Sánchez, Secretario General.

Fdo.