

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL 654 DE 2018

(abril 16)

Diario Oficial No. 50.569 de 19 de abril de 2018

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se asignan funciones a los grupos internos de trabajo de la Gerencia del Talento Humano y a sus coordinadores.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente en lo dispuesto en el artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 del 22 de febrero 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 una de las funciones 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 de acuerdo con la ley”.

Que con ocasión de lo anterior, mediante Resoluciones Organizacionales OGZ – 0604 del 27 de julio de 2017 y OGZ-0621 del 8 de septiembre de 2017 se conformó el grupo interno para la administración del sistema de gestión del talento humano KACTUS y el grupo interno para la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Contraloría General de la República versión 1.0 de fecha 11 de marzo de 2013.

Que en consecuencia con lo anterior, se hace necesario definir las funciones de los mencionados grupos de los coordinadores asignados a cada uno de ellos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Asignar al grupo interno para la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Contraloría General de la República versión 1.0 de fecha 11 de marzo de 2013, las siguientes funciones:

1. Identificar y definir las necesidades de actualización y modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Contraloría General de la República.

2. Recopilar y consolidar la información necesaria para la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Contraloría General de la República.

3. Elaborar y proponer las modificaciones al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Contraloría General de la República, hasta la expedición del documento final.

4. Apropiar y mantener el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Contraloría General de la República ajustado a la normatividad vigente y a las funciones y condiciones de cada uno de los empleos de la Contraloría General de la República.

5. Atender oportunamente los requerimientos de las dependencias, en relación con el Manual Específico de Funciones, cuando impliquen modificaciones o actualizaciones al mismo.

6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 2o. Asignar al Coordinador del Grupo interno para la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Contraloría General de la República versión 1.0 de fecha 11 de marzo de 2013, las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, ejecución, supervisión y seguimiento de las funciones específicas que se establecen para el grupo.

2. Organizar las actividades del grupo interno de trabajo y coordinar el cumplimiento de las mismas.

3. Liderar los procesos para el diagnóstico, recaudo de información y modificación del Manual.

4. Preparar los informes que le sean solicitados por las Direcciones de Talento Humano o de Carrera Administrativa o por la Gerencia del Talento Humano.

5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 3o. Asignar al grupo interno para para la administración del sistema de gestión del talento humano KACTUS, las siguientes funciones:

1. Identificar y definir las necesidades internas relacionadas con el Sistema de Gestión de Talento Humano KACTUS.

2. Apropiar y mantener el Sistema de Gestión del Talento Humano ajustado a la normatividad vigente, de acuerdo con la capacidad tecnológica disponible para el efecto.

3. Velar por la confiabilidad de la información y de los estándares del Sistema de Gestión del Talento Humano KACTUS.

4. Desarrollar estrategias para la optimización del uso del Sistema de Gestión del Talento Humano KACTUS.

5. Atender oportunamente los requerimientos de la Gerencia del Talento Humano con relación al

Sistema de Gestión del Talento Humano KACTUS.

6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 4o. Asignar al Coordinador del Grupo interno para la administración del sistema de gestión del talento humano KACTUS, las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, ejecución, supervisión y seguimiento de las funciones específicas que se establecen para el grupo.
2. Organizar las actividades del grupo interno de trabajo y coordinar el cumplimiento de las mismas.
3. Liderar los procesos para el diagnóstico y actualización del aplicativo KACTUS.
4. Preparar los informes que le sean solicitados por las Direcciones de Talento Humano o de Carrera Administrativa o por la Gerencia del Talento Humano.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

El Contralor General de la República,

Edgardo José Maya Villazón



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

