

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ-0705-2019 DE 2019

(junio 17)

Diario Oficial No. 50.990 de 20 de junio 2019

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, el cual fue adoptado mediante Resolución Reglamentaria número [216](#) de 2013.

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 [70](#) 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 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 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 [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”, dispuso en el artículo [70](#) 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.

Que el Decreto 271 de 2000, “por el cual se establece la planta de personal de la Contraloría General de la República” señaló en el artículo 3o que el Contralor General de la República, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta de personal a que se refiere el presente decreto, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Contraloría General de la República.

Que a través de la Resolución Reglamentaria 067 de 2008, se establecieron los objetivos y criterios generales que se deben observar para la elaboración del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Contraloría General de la República.

Que mediante la Resolución Reglamentaria [0216](#) del 11 de marzo de 2013, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República.

Que el numeral 13 del artículo [69](#) del Decreto 267 de 2000, fija como función de la Gerencia Talento Humano, la de definir, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos.

Que acorde a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad del servicio, es preciso adicionar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, en el sentido de adicionar funciones por competencias al cargo de Auxiliar Operativo, Nivel Asistencial, Grado 02, en el nivel desconcentrado.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar a la descripción de funciones del cargo Auxiliar Operativo, Nivel Asistencial, Grado 02, adscrito al Despacho de las Gerencias Departamentales Colegiadas contenida en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, en el sentido de adicionar el siguiente

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar Operativo
Grado	02
Dependencia	Despacho de Gerencias Departamentales Colegiadas
Cargo jefe inmediato	Gerente Departamental Nivel Directivo Grado 01

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Custodiar y apoyar en el manejo del archivo documental de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la continuidad del proceso de gestión documental de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y distribuir la correspondencia generada en la dependencia para contribuir a la gestión documental de la misma.
2. Administrar el archivo documental de la dependencia para facilitar la consulta de información por parte de clientes internos y externos.
3. Registrar el reparto de correspondencia interna y externa de la dependencia para facilitar el control sobre los documentos recibidos y entregados.
4. Tramitar las solicitudes de fotocopias de los documentos requeridos en la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
5. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la

Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia generada en la dependencia es organizada y distribuida de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuye a la gestión documental de la misma.

2. La organización del archivo documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para facilitar la consulta de información por parte de clientes internos y externos.

3. El reparto de correspondencia interna y externa de la dependencia es registrado de acuerdo con los procedimientos establecidos y facilita el control sobre los documentos recibidos y entregados.

4. Las solicitudes de fotocopias de los documentos requeridos en la dependencia son tramitadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Decretos ley de la Contraloría General de la República.

Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de su publicación, adiciona en lo pertinente la Resolución Reglamentaria [0216](#) del 11 de marzo de 2013 y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C., a 17 de junio de 2019.

El Contralor General de la República,

Carlos Felipe Córdoba Larrarte



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

