

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 257 DE 2013

(diciembre 13)

Diario Oficial No. 49.009 de 19 de diciembre de 2013

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [1](#) de la Resolución 35 de 2014>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal Transitoria de la Contraloría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [1](#) de la Resolución 35 de 2014, 'por medio de la cual se deroga la Resolución Reglamentaria número [0257](#) de diciembre 13 de 2013 que estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal Transitoria de la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.209 de 11 de julio de 2014.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones Constituciones y legales, en especial las conferidas por los artículos [267](#) y [268](#) de la Constitución Política; y los Decretos-ley [267](#) y 268 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 1640 de 2013, facultó al Presidente de la República para incorporar a la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, cargos del Departamento Administrativo de Seguridad "DAS" en supresión.

Que de conformidad con las facultades anteriormente señaladas se expidieron los Decretos-ley [2711](#), [2712](#), 2713, [2714](#) y 2715 de noviembre 22 de 2013, mediante los cuales, en su orden:

– Se adicionó de manera transitoria el Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría General de la República de que trata el Decreto-ley [269](#) de 2000.

– Se fijaron las escalas de remuneración para los empleos que se creen en la planta transitoria de la Contraloría General de la República, para la incorporación de los servidores del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en supresión.

– Se crearon los empleos de carácter transitorio en la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, para ser provista con servidores provenientes de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en supresión.

– Se establecieron las equivalencias entre la nomenclatura y clasificación de empleos del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en supresión y la nomenclatura y clasificación de empleos transitoria fijada para la Contraloría General de la República; y,

– Se suprimieron unos cargos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en Supresión.

Que el artículo 3o del Decreto-ley 2715 del 22 de noviembre de 2013, estableció que la incorporación de los empleados de la Planta Transitoria de Personal que se adoptó en la Contraloría General de la República, se efectuará en un término máximo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de publicación de este decreto.

Que el artículo 4o del Decreto-ley 2715 del 22 de noviembre de 2013, determinó que los empleados públicos del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en supresión continuarán ejerciendo las funciones que vienen desarrollando y percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la Planta de Personal de la Contraloría General de la República.

Que el artículo 2o del Decreto-ley 2713 de noviembre 22 de 2013, preceptúa que los servidores públicos del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en supresión que sean incorporados en los empleos que se crearon para el efecto en este decreto, **lo harán sin solución de continuidad y en la misma condición de carrera o provisionalidad que ostentaban en el DAS en supresión, al momento de la incorporación.** Así mismo en la preceptiva en mención en su artículo 3o, dispuso que los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del DAS en supresión, que sean incorporados en los empleos creados, conservarán estos derechos, y a partir de la fecha de su incorporación se regirán por el régimen de carrera establecido para los servidores de la Contraloría General de la República.

Que el artículo 4o del Decreto-ley 2713 de noviembre 22 de 2013, dispuso que dado el carácter **transitorio de la planta de empleos creada por el mismo**, una vez que el servidor incorporado en uno de estos empleos se retire del servicio por cualquiera de las causales señaladas en la ley, **el cargo que venía ocupando quedará automáticamente suprimido.**

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia establece que “No habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)” Que los numerales 2 y 4 del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000 establecen como funciones a cargo del Contralor General de la República las siguientes: “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” y “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 el artículo [7o](#) del Decreto-ley 269 de 2000, prevé 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.

Que en el artículo [5o](#), numeral 4 del Decreto 267 de 2000, se establece que “Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política, le corresponde a la Contraloría General de la República:... 4. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal (...)”.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 35 de 2014>

Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de carácter transitorio de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República en Versión 1.0, el cual deberá ser cumplido por los servidores que se incorporarán provenientes de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Seguridad en proceso de supresión, con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen; el cual se encuentra contenido en el documento adjunto en veintitrés (23) páginas, que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2o. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 35 de 2014> Los requisitos mínimos que se establecen en el presente Manual regirán para los empleos de la Planta de Personal Transitoria de la Contraloría General de la República, cuya denominación y grado se encuentran fijados en el Decreto-ley [2711](#) de noviembre 22 de 2013 mediante el cual se adicionó de manera transitoria el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de la Contraloría General de la República de que trata el Decreto-ley [269](#) de 2000.

PARÁGRAFO. El Contralor General de la República, distribuirá internamente los empleos de la planta global de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 35 de 2014> En la descripción funcional de todos los cargos comprendidos en el presente manual se entienden incorporadas las Competencias Institucionales y Comportamentales por nivel jerárquico establecidas en la Resolución Reglamentaria 067 de 2008, de acuerdo a cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.

ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 35 de 2014> De conformidad con lo establecido en el artículo [segundo](#) del Decreto-ley 2714 del 22 de noviembre de 2013, los servidores del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en supresión serán incorporados en los empleos transitorios creados en la planta transitoria de la Contraloría General de la República, con estricta sujeción a las equivalencias establecidas en el artículo [primero](#) de este Decreto-ley, sin que se les exijan requisitos adicionales a los acreditados en el momento de su posesión del cargo del cual era titular en el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en supresión.

ARTÍCULO 6o. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 35 de 2014> La presente resolución reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 7o. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de diciembre de 2013.

La Contralora General,

SANDRA MORELLI RICO.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA TRANSITORIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

INTRODUCCIÓN

“El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación”.

“La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales”.

“La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización. Artículo [267](#). CP 1991.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Decretos [2711](#), 2713, [2714](#), 2715 del 22 de noviembre de 2013 respectivamente, y en armonía con lo regulado en la Constitución Política y demás normas vigentes para la Contraloría General de la República, se determina establecer la planta transitoria de los empleos de los cargos provenientes de la planta de DAS en liquidación, con este manual específico se establecen las funciones y competencias laborales y se regulan los requerimientos exigidos para el desempeño.

MISIÓN

“Vigilar la gestión y resultados obtenidos con los recursos, bienes e intereses patrimoniales del Estado y ejercer el control, para resarcir los daños al patrimonio y contribuir al cumplimiento de los fines constitucionales y legales del Estado Social de Derecho, a través del ejercicio de técnicas, métodos y mecanismos previstos en las normas, de forma oportuna, eficaz y transparente”.

VISIÓN

“Ser una entidad referente a nivel nacional e internacional, de transparencia, eficiencia y efectividad en la vigilancia y el control fiscal; con recurso humano competente, ético e innovador, pionera en el desarrollo técnico y tecnológico; que genere en la ciudadanía confianza y credibilidad, sea promotora de transparencia, y contribuya al desarrollo de la ética pública y de las mejores prácticas en la gestión pública.

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

PLANTA TRANSITORIA

Nivel	Cargo	Grado	Número de Empleos
ASISTENCIAL	AUXILIAR APOYO	DE 1	9
	AUXILIAR DE APOYO	2	4
	AUXILIAR DE OPERACIÓN	3	27
	CONDUCTOR MECÁNICO	4	3
	AUXILIAR DE OPERACIÓN	5	13
	AUXILIAR DE OPERACIÓN	6	1
	CONDUCTOR MECÁNICO	7	1
	CONDUCTOR MECÁNICO	8	2
Total Asistencial		60	
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	1
	TÉCNICO DE OPERACIÓN	3	14
	TÉCNICO DE OPERACIÓN	4	9
	TÉCNICO DE OPERACIÓN	5	3
	TÉCNICO DE OPERACIÓN	6	1
	TÉCNICO DE OPERACIÓN	7	1
Total Técnico		30	
TOTAL PLANTA		90	

NIVEL ASISTENCIAL

Son los cargos que ofrecen asistencia a las dependencias asignadas, y apoyan los procesos y procedimientos transversales a la organización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL AUXILIAR DE APOYO
GRADO	01
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.
CARGO INMEDIATO	Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dar apoyo a las actividades administrativas y a labores de revisión ingreso y salida del personal del área asignada, para una adecuada prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de ingreso y salida de personal, correspondientes al área asignada, de

acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Recepcionar y entregar mensajes para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Conocer los aspectos generales de la dependencia a fin de suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.

4. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación o por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.

5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.

6. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades en Técnicas de Archivo

Sistema de Gestión Documental

Conocimientos básicos sobre servicio al cliente

Aspectos Generales sobre la Entidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS EXPERIENCIA

Cinco años de educación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL AUXILIAR DE APOYO
GRADO	02
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
	Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades administrativas y labores de revisión ingreso y salida del personal del área asignada, para una adecuada prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos, para el cumplimiento de las

funciones propias de área.

2. Brindar orientación personal y/o telefónicamente al público sobre los trámites, requisitos y exigencias que debe acreditar ante la dependencia o el estado en que se encuentra una solicitud, queja o reclamo, hechos ante la entidad.
3. Colaborar en la clasificación de documentos competencia del área, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande el área, para el cumplimiento de las funciones.
5. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
7. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos sobre Servicio al cliente

Generalidades en técnicas de archivo

Sistema de Gestión Documental

Aspectos Generales sobre la Entidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Cinco años de educación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN
EMPLEO

DEL AUXILIAR DE OPERACIÓN

GRADO

03

DEPENDENCIA

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

CARGO

INMEDIATO

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas
JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e
Informático y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos de control a situaciones de

riesgo a personas, bienes o equipos, para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio del área asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento y control a los trámites pertinentes para prevenir situaciones de riesgo a los servidores públicos del área asignada, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades de apoyo y vigilancia a las instalaciones del área asignada, a los bienes y equipos, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
4. Mantener actualizados los conocimientos sobre el área para apoyar la solución de situaciones de riesgo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar los controles de identidad en el acceso o al interior de la dependencia asignada a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
6. Apoyar el cumplimiento de las normas propias de la entidad (prohibición de fumar, conducta correcta de clientes, acceso a zonas prohibidas, etc.), que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales de las personas que puedan incurrir en tales conductas.
7. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
9. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de seguridad

Protocolo y servicio al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS EXPERIENCIA

Dos (2) años de Educación secundaria Reservista de Primera Clase Curso Específico áreas afines a la función del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CONDUCTOR MECÁNICO EMPLEO	
GRADO	04
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
	Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo logístico en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado con el fin de garantizar el adecuado desplazamiento de los funcionarios usuarios del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para asegurar el desplazamiento del personal asignado a sus diferentes eventos dando cumplimiento a las normas de tránsito.
2. Efectuar diagnóstico del parque automotor asignado y recomendar mantenimiento preventivo o correctivo, para que se mantenga en óptimas condiciones.
3. Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrado para el desarrollo de los programas y proyectos del personal asignado.
4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
7. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de tránsito

Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

Técnicas de conducción

Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales

Conocimientos básicos Mecánica

Protocolo y servicio al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Tres (3) años de educación secundaria,

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia específica

Licencia de conducción

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL AUXILIAR DE OPERACIÓN

EMPLEO

GRADO

05

DEPENDENCIA

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas

CARGO

JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e

INMEDIATO

Informático y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos de control a situaciones de riesgo a personas, bienes o equipos, para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio del área asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento y control a los trámites pertinentes para prevenir situaciones de riesgo a los servidores públicos de la Contraloría General de la República.
2. Apoyar los controles de identidad en el acceso o al interior del personal que ingresa a la dependencia asignada, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Brindar asistencia operativa o de situaciones de riesgo, al área asignada, de acuerdo con las instrucciones dadas y los protocolos establecidos.
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
5. Mantener actualizados los conocimientos sobre el área para apoyar la solución de problemas a situaciones de riesgo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
7. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de seguridad

Servicio al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Un (1) año de formación secundaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN
EMPLEO

DEL AUXILIAR DE OPERACIÓN

GRADO

05

DEPENDENCIA

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas

CARGO

JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e

INMEDIATO

Informático y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión administrativa y de aseguramiento tecnológico que adopte la dependencia para el desarrollo de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las directrices, protocolos y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la vigilancia y protección a la infraestructura computacional del área asignada para garantizar la información contenida y el óptimo funcionamiento de los equipos de acuerdo a los estándares y protocolos establecidos.
2. Resguardar los equipos y herramientas del área bajo su responsabilidad para prevenir robos, accidentes o extravíos.
3. Apoyar la restricción de ingreso de personal ajeno al área para contribuir a la vigilancia y control de la dependencia.
4. Realizar apoyo de registro y control al acceso de los visitantes internos y externos del área asignada, para prevención de delitos y faltas.
5. Participar en la revisión y comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones de la dependencia para facilitar el óptimo funcionamiento.
6. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
8. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de seguridad

Sistema de Gestión Documental

Protocolo y servicio al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Dos (2) años de educación secundaria

Reservista de Primera Clase

Curso Específico áreas afines a la función del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN
EMPLEO

DEL AUXILIAR DE OPERACIÓN

GRADO

06

DEPENDENCIA

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas

CARGO JEFE INMEDIATO

Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar labores de apoyo en la administración de los bienes, equipos y sistemas de información, teniendo en cuenta políticas, protocolos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión y comprobación del estado y funcionamiento de los equipos y sistemas de información del área asignada para garantizar el óptimo funcionamiento.

2. Apoyar el sistema de gestión de incidentes de los sistemas de información que pueden ser potencialmente afectados de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

3. Apoyar la seguridad informática, la integridad y la privacidad de la información almacenada en el área asignada de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.

4. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.

5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.

6. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de seguridad

Sistema de Gestión Documental

Protocolo y servicio al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Dos (2) años de educación secundaria

Reservista de Primera Clase

Curso Específico áreas afines a la función del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN
EMPLEO

DEL CONDUCTOR MECÁNICO

GRADO

07

DEPENDENCIA

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

CARGO JEFE INMEDIATO

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas

Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios cumpliendo con las normas y señales de tránsito y estándares de mantenimiento del parque automotor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para asegurar el desplazamiento del personal a los diferentes eventos dando cumplimiento a las normas de tránsito.

2. Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrado para el desarrollo de los programas y proyectos el personal asignado.

3. Mantener comunicación constante con los escoltas asignados al transporte de funcionarios para lograr una comunicación efectiva.
4. Apoyar los trámites de baja de vehículos de acuerdo a los años de uso y estado de conservación, para la reposición de unidades nuevas.
5. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
7. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de tránsito

Técnicas de conducción

Técnicas de seguridad y manejo de personal

Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales

Conocimientos básicos Mecánica

Protocolo y servicio al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Dos (2) años de Educación Secundaria,

Licencia de conducción

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL CONDUCTOR MECÁNICO
GRADO	08
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Responder por el desplazamiento del personal asignado cumpliendo con los protocolos de seguridad y normas tránsito vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el cumplimiento de los planes de transporte, teniendo en cuentas las indicaciones y protocolos de seguridad establecidos.
2. Conducir el vehículo asignado para garantizar el desplazamiento del personal a los diferentes eventos dando cumplimiento a las normas de tránsito.
3. Comprobar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de planes y rutas alternas de transporte para garantizar la seguridad del personal asignado.
5. Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrado para el desarrollo de los programas y proyectos el personal asignado.
6. Efectuar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar los daños mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
9. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de tránsito vigente

Técnicas de conducción y seguridad

Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales

Conocimientos básicos Mecánica

Protocolo y servicio al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS **EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación secundaria,
Licencia de conducción.

NIVEL TÉCNICO

Son los cargos que se caracterizan por las actividades manuales o tareas de simple ejecución para los procesos y procedimientos misionales de la Entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	01
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
	Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
	y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar y aplicar conocimientos técnicos del área asignada, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitalizar los documentos autorizados que le sean asignados, para su consulta e impresión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la redacción de documentos y correspondencia que le sean asignados para el cumplimiento de las labores del área.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
6. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Generales en Técnicas de Archivo

Sistema de Gestión Documental

Protocolo y servicio al cliente

Herramientas de Ofimática

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

TÉCNICO

DENOMINACIÓN

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EMPLEO

GRADO

02

DEPENDENCIA

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

CARGO JEFE INMEDIATO

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas

Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático

y/o Gerente Departamental Colegiado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar y aplicar conocimientos técnicos del área asignada, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de documentos en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, internet, correos electrónicos y demás medios interactivos que contribuyan a la gestión de la dependencia.
2. Apoyar en la recepción y trámite de documentos relacionados con los asuntos del área para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos asignados en el área.
5. Apoyar las solicitudes de fotocopias de los documentos requeridos en la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
6. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación o por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.

8. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Generales en Técnicas de Archivo.

Sistema de Gestión Documental.

Protocolo y servicio al cliente.

Herramientas de Ofimática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Bachiller. Dos (2) años de experiencia Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

TÉCNICO

DENOMINACIÓN
EMPLEO

DEL TÉCNICO DE OPERACIÓN

GRADO

03

DEPENDENCIA

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas.

CARGO

JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e

INMEDIATO

Informático y/o Gerente Departamental Colegiado.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia en materia de riesgos y procedimientos investigativos, acorde las áreas misionales y las normas vigentes establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en los procedimientos del área asignada, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas vigentes establecidas.

2. Participar en las labores administrativas en el área asignada, que contribuyan al desarrollo de las actividades de investigación en el ejercicio misión de la Entidad.

3. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación o por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.

4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.

5. Apoyar la implementación de los planes, 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en aseguramiento probatorio.

Conocimiento en manejo de pruebas.

Protocolo y servicio al cliente.

Herramientas de ofimática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Bachiller y Curso Específico áreas afines a la función del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO DE OPERACIÓN
GRADO	03
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático. Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas.
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las labores de preparación y ejecución de actividades propias de su área de conocimiento y demás servicios del área asignada, acorde con requerimientos, protocolos y normas vigentes establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en los procesos misionales en misión oficial para prevención del riesgo a funcionarios o a elementos de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
2. Prestar apoyo en el diseño e implementación de los diferentes estudios técnicos de nivel de riesgo y grado de amenaza, con el fin de preservar la vida de los servidores y la seguridad de las instalaciones físicas y de los bienes de la entidad.
3. Emitir conceptos técnicos científicos dentro del campo de su especialidad de acuerdo a los criterios, procedimientos y normatividad establecidos, así como brindar capacitación al respecto.
4. Realizar visitas de seguimiento técnico a las instalaciones del área y de la Entidad a fin de

verificar el cumplimiento de requisitos, control y condiciones de vulnerabilidad.

5. Apoyar la vigilancia y uso de protocolos de manejo y control del riesgo del área asignada, de acuerdo con instrucciones recibidas

6. Conocer y portar los equipos de seguridad adecuados para cumplir con el desarrollo de sus actividades.

7. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.

9. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en aseguramiento probatorio.

Conocimiento en manejo de pruebas.

Protocolo y servicio al cliente.

Herramientas de ofimática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Bachiller y Curso Específico áreas afines a la función del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL TÉCNICO DE OPERACIÓN EMPLEO

GRADO

04

DEPENDENCIA

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas.

CARGO

JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e

INMEDIATO

Informático y/o Gerente Departamental Colegiado.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar en labores de preparación y ejecución de actividades y demás servicios del área asignada, acorde con requerimientos, protocolos y normas vigentes establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en los procesos misionales en misión oficial para prevención del riesgo a

funcionarios o a elementos de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

2. Emitir conceptos técnicos científicos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, procedimientos y normatividad establecidos.

3. Realizar visitas de seguimiento técnico a las instalaciones del área y de la Entidad a fin de verificar el cumplimiento de requisitos, control y condiciones de vulnerabilidad.

4. Apoyar la vigilancia y uso de protocolos de manejo y control del riesgo del área asignada, de acuerdo con instrucciones recibidas.

5. Conocer y portar los equipos de seguridad adecuados para cumplir con el desarrollo de sus actividades.

6. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.

8. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de seguridad.

Conocimiento en aseguramiento probatorio.

Conocimiento en manejo de pruebas.

Protocolo y servicio al cliente.

Herramientas de ofimática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Bachiller y Curso Específico áreas afines a la función del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO DE OPERACIÓN
GRADO	05
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático. Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas.
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y/o Gerente Departamental Colegiado.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las labores de preparación y ejecución de actividades y demás servicios del área asignada, acorde con requerimientos, protocolos y normas vigentes establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la información recolectada por los grupos auditor e investigador en misión oficial para garantizar la validez de los procedimientos establecidos.
2. Realizar la evaluación permanente sobre las fallas producidas en los sistemas de tecnologías de información y de comunicaciones y estudiar las medidas correctivas para disminuirlas o eliminarlas.
3. Apoyar la organización y control de la evacuación de clientes cuando se requiera por cualquier motivo de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Apoyar la vigilancia y uso de protocolos de manejo y control del riesgo del área asignada, de acuerdo con instrucciones recibidas
5. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
7. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en aseguramiento probatorio.

Conocimiento en manejo de pruebas.

Servicio al cliente.

Herramientas de ofimática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller y Curso Específico áreas afines a la función del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el ejercicio del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL TÉCNICO DE OPERACIÓN EMPLEO

GRADO 06

DEPENDENCIA Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.

Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas.

CARGO JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e INMEDIATO Informático y/o Gerente Departamental Colegiado.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Preparar y ejecutar actividades y demás servicios del área asignada, acorde con requerimientos, protocolos y normas vigentes establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente los procesos misionales mediante el recaudo de pruebas necesarias de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, en coordinación con otros profesionales de la dependencia, en desarrollo de las instrucciones dadas por el jefe de la dependencia.
2. Emitir conceptos técnicos científicos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, procedimientos y normatividad establecidos.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas en las labores que adelanta la dependencia, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
4. Participar en la realización de funciones en materia de seguridad requeridas con el fin de apoyar a los grupos de trabajo en la toma de decisiones.
5. Realizar visitas de seguimiento técnico a las instalaciones del área asignada a fin de verificar el cumplimiento de requisitos y condiciones de funcionamiento, acorde con los requerimientos establecidos
6. Proteger la información recolectada por los grupos auditor e investigador en misión oficial de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Participar en la organización y control de la evacuación de funcionarios y clientes que visitan el área cuando se requiera por cualquier motivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Colaborar y brindar apoyo técnico en los procesos administrativos y diligencias operativas, rindiendo oportunamente informes, con el fin de encaminar las investigaciones y obtener resultados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Responder por el archivo y organizar la información de diligencias realizadas, con el propósito de facilitar y agilizar las correspondientes consultas, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.

10. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
12. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales en Técnicas de Archivo.

Conocimiento en aseguramiento probatorio.

Conocimientos generales en manejo de pruebas.

Herramientas de ofimática.

Normas de Protocolo y Servicio al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller y Curso Específico áreas afines a la función del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el ejercicio del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL TÉCNICO DE OPERACIÓN
GRADO	07
DEPENDENCIA	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático. Gerencias Departamentales y Distrital Colegiadas
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y/o Gerente Departamental Colegiado.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar las actividades misionales propias del área asignada, aportando su experiencia y conocimientos técnicos, acorde con requerimientos, protocolos y normas vigentes establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las estrategias de recolección, registro, evaluación, verificación, y análisis información.
2. Participar en la ejecución de trabajos de operación y mantenimiento de labores técnicas de competencia del área asignada para cumplir con los objetivos institucionales.

3. Mantener actualizada la base de datos de informaciones de hechos y personas, así como los documentos elaborados en el grupo de trabajo del área asignada.
4. Asegurar la información recolectada por los grupos auditor e investigador en misión oficial para garantizar el desarrollo de los procedimientos legales vigentes establecidos.
5. Emitir conceptos y efectuar estudios técnicos sobre documentos emitidos para su revisión del área asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Asistir a los eventos, reuniones o actividades de capacitación que por instrucciones impartidas sea necesario, para representar a la dependencia o Entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la función administrativa y de protocolos establecidos en el ejercicio de su labor.
8. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales en Técnicas de Archivo.

Conocimiento en aseguramiento probatorio.

Conocimientos generales en manejo de pruebas.

Herramientas de ofimática.

Normas de protocolo y servicio al cliente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de estudios técnicos o tecnológicos, o aprobación de un (1) año de estudios profesionales.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

