

RESOLUCIÓN 2 DE 2007

(febrero 19)

Diario Oficial No. 46.549 de 21 de febrero de 2007

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 2 de 2008>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución 10 de 2006 (Manual que se modifica) derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 2 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.943 de 28 de marzo de 2008, 'Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República'.

EL AUDITOR AUXILIAR

encargado de Funciones de Auditor General de la República, mediante Resolución número 050 del 31 de enero de 2007, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo [17](#) del Decreto 272 de febrero 22 de 2000,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Orgánica número [010](#) del 13 de octubre de 2006, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República;

Que el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, faculta a los órganos y entidades del orden nacional para adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y requisitos, mediante Resolución Interna del jefe del organismo respectivo;

Que, revisado el Decreto 272 de 2000, “por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República”, específicamente el artículo [19](#) del citado decreto “Funciones de la Oficina de Planeación”, teniendo en cuenta que las mismas refieren asesoría, apoyo técnico, informático; la coordinación de proyectos, consultorías y estudios; así como la organización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la AGR, es pertinente modificar las funciones y requisitos de estudio contemplados para el empleo Auxiliar Administrativo Grado 03 de planta global de empleos de la AGR el cual se encuentra asignado a la Oficina de Planeación;

Que corresponde a la Dirección de Talento Humano, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación, o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento del Decreto [2772](#) de 2005;

Que una vez realizado el estudio jurídico y técnico de la modificación al Manual Específico de

Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, se consideró procedente dicha modificación, en lo concerniente a la adición de funciones en el empleo Auxiliar Administrativo Grado 03 de la planta de cargos de la AGR asignado a la Oficina de Planeación, así como los requisitos de estudio y experiencia;

Que entre las funciones del nivel asistencial se encuentran aquellas que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores;

Que el Decreto 770 de marzo 17 de 2005 en su artículo 5o numeral 5.2.5 establece como requisito máximo para el nivel asistencial “Título de formación técnica profesional y experiencia laboral”;

Que son actividades de apoyo y complementarias a las funciones de los niveles superiores y al Jefe de la Oficina de Planeación las siguientes: Velar por la estabilidad y el buen funcionamiento de la plataforma de equipos clientes (Pc) de la entidad, Instalación y Actualización de dispositivos hardware y paquetes de software sobre la plataforma de equipos clientes, Programación y ejecución de planes para el mantenimiento preventivo y correctivo sobre los dispositivos hardware y software de la plataforma de equipos clientes de la entidad, Apoyo logístico y técnico a los ingenieros de la Oficina de Planeación en sus actividades propias, Soporte y apoyo técnico a usuario final para resolución de problemas hardware y paquetes de software sobre la plataforma de equipos clientes (Pc), Acompañamiento a proveedores externos en el proceso de implementación de nuevas tecnologías al interior de la Entidad Apoyo logístico y técnico a los ingenieros de la Oficina de Planeación, encargados en la Administración de la plataforma de red y comunicaciones de la Entidad;

Que para la ejecución de las actividades descritas en el párrafo anterior, es necesario acreditar estudios técnicos en sistemas, informática o áreas afines y experiencia laboral relacionada;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar la Resolución Orgánica número 010 del 13 de octubre de 2006, contentiva del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, en el artículo 7o, respecto al empleo Auxiliar Administrativo Grado 03 de la planta global de cargos de la AGR, Dependencia: Oficina de Planeación, de la Auditoría General de la República numeral III. Descripción de funciones esenciales, V Estudios, experiencia el cual quedará así:

OFICINA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico en las labores de ejecución de las auditorías integrales y la evaluación del Control Fiscal Interno de los organismos vigilados, manejo de procedimientos relacionados con el área administrativa, organización de registros informáticos, documentales y magnéticos según la normatividad, las directrices de su jefe inmediato y la misión de la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar organizados y actualizados los registros, bases de información y control de correspondencia de la dependencia asignada.
2. Colaborar en la organización y actualización del archivo de la dependencia asignada.
3. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y/o correspondencia encomendados.
4. Ordenar y clasificar el archivo de la dependencia asignada, manteniéndolo organizado y actualizado.
5. Recibir, revisar, radicar y distribuir la documentación y correspondencia de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Participar en las labores de envío de correspondencia.
7. Entregar el documento con instrucciones, los elementos y documentos que le sean solicitados.
8. Efectuar diligencias externas que le sean asignadas.
9. Atender llamadas telefónicas, dirigir a la persona solicitada y tomar los mensajes cuando los funcionarios se encuentren ausentes.
10. Proyectar oficios de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
11. Velar por la estabilidad y el buen funcionamiento de la plataforma de equipos clientes (Pc) de la entidad.
12. Instalación y Actualización de dispositivos hardware y paquetes de software sobre la plataforma de equipos clientes.
13. Programación y ejecución de planes para el mantenimiento preventivo y correctivo sobre los dispositivos hardware y software de la plataforma de equipos clientes de la entidad.
14. Apoyo logístico y técnico a los ingenieros de la Oficina de Planeación en sus actividades propias.
15. Soporte y apoyo técnico a usuario final para resolución de problemas hardware y paquetes de software sobre la plataforma de equipos clientes (Pc).
16. Acompañamiento a proveedores externos en el proceso de implementación de nuevas tecnologías al interior de la Entidad.
17. Apoyo logístico y técnico a los ingenieros de la Oficina de Planeación, encargados en la Administración de la plataforma de red y comunicaciones de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de apoyo en las labores de ejecución de las auditorías internas y la evaluación del control fiscal interno, responden a la normatividad legal, modelos y misión de la Auditoría General de la República.
2. Los programas de manejo documental y magnético responden a las políticas de la entidad.

3. Los programas de atención a público están de acuerdo a las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Archivo y correspondencia.

2. Informática básica.

ESTUDIOS

Técnico o Técnico Profesional en Informática,
Sistemas o áreas afines

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral
relacionada.



ARTÍCULO 2o. La presente Resolución Orgánica rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución Orgánica No [010](#) del 13 de octubre de 2006.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de febrero de 2007.

El Auditor Auxiliar encargado de funciones de Auditor General de la República,

ANDRÉS AUGUSTO DÍAZ SÁENZ.



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

