

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 4 DE 2009

(junio 12)

Diario Oficial No. 47.388 de 22 de junio de 2009

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en las Resoluciones Orgánica número [004](#) de 2009, y Reglamentaria número [014](#) de 2012, para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 48.771 de 24 de abril de 2013.

- Modificada por la Resolución [14](#) de 2012, 'por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, contenido en la Resolución Orgánica número [004](#) de 2009, para algunos empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 48.608 de 8 de noviembre de 2012

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto 273 de 2000, artículo [6o](#), y

CONSIDERANDO:

Que la organización administrativa de la Auditoría General de la República está definida en el Capítulo II, artículo [9o](#). **Organización administrativa**, y artículo 10 **Sedes y niveles** de organización del Decreto [272](#) de 2000, siendo su organigrama el siguiente:

Que el Decreto 273 de 2000, artículo [2o](#), clasifica los empleos de la Auditoría General de la República en niveles administrativos: Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Que así mismo el artículo [6o](#) del citado Decreto otorga la facultad de expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República al Auditor General de la República, teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse en cada una de ellas, para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y objetivos de la auditoría.

Que, en desarrollo del artículo [3o](#), literal b) de la Ley 909 de 2004, norma Esta que hizo extensiva la Carrera Administrativa General a la Auditoría General de la República AGR, y por

lo tanto de sus Decretos Reglamentarios dentro del ámbito de aplicación de dichas normas y en armonía con las disposiciones contenidas en los Decretos [272](#) y [273](#) de 2000, es pertinente ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, conforme a las disposiciones contenidas en las normas citadas y del Decreto 2539 de julio 22 de 2005 que determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos, que a voces de su artículo 9o, impone a las entidades y organismos.

Que, a partir de la expedición de la Ley [909](#) de 2004, la Auditoría General de la República ha venido avanzando en el proceso de adecuación y ajuste al interior de la Institución con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en el Decreto 2539 de julio 22 de 2005 y elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República que responda al contenido funcional de los empleos, áreas de desempeño, procesos y procedimientos que deben ejecutarse en cada una de ellas, para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y objetivos de la Auditoría según los lineamientos que fije el Auditor General de la República.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República debe obedecer además, a los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC frente a la convocatoria a concurso para la provisión definitiva de los cargos de carrera administrativa de las entidades y organismos del orden nacional, debe determinar el propósito principal o razón de ser, las funciones, las contribuciones individuales y los conocimientos esenciales de cada empleo, entre otros.

Que el artículo [17](#) de la Ley 909 de 2004, señala: “Todas la entidades y organismos a quienes se les aplica la presente Ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto”.

Que mediante Resolución Orgánica número 001 del 27 de marzo de 2008, se adecuó la planta de personal de la AGR, advirtiendo los ajustes necesarios en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente a los empleos de la planta global de la AGR.

Que mediante Resolución Orgánica número [002](#) del 27 de marzo de 2008, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República.

Que de conformidad con el artículo [14](#) de la Resolución Orgánica número 002 de 2008, que cita “El Auditor General de la República, mediante resolución interna, adoptará las funciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales”, se modificó mediante Resolución Ordinaria número 587 del 22 de septiembre de 2008, las equivalencias contempladas para los empleos del Nivel Técnico, así como los requisitos para algunos empleos del Nivel Asesor y Profesional.

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 emanada del Jefe del respectivo organismo.

Que para efecto de dar cumplimiento más preciso a la Ley General de Educación, Ley [30](#) de 1992 y a sus decretos reglamentarios, y para lograr cumplir los nuevos objetivos institucionales trazados para la AGR, el Auditor General de la República encuentra necesario actualizar el

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el nivel directivo y asesor, en lo relacionado con los requisitos de formación académica y funciones, para contar con una planta de personal de carácter interdisciplinario y que potencie las distintas disciplinas y niveles de formación que establecen las normas y parámetros de educación vigentes.

Que en consecuencia es importante para el cumplimiento de las metas y objetivos de la AGR, aumentar los requisitos de estudio de los empleos del Nivel Directivo y Asesor, respecto de las disciplinas académicas exigidas para el desempeño de dichos empleos, ampliándose los saberes de las ciencias relacionadas con el ejercicio del cargo, fortaleciendo las competencias laborales y comportamentales referidas al conocimiento del entorno y a la construcción de relaciones y grupos, entre otras.

Que adicionalmente, según un estudio realizado por el despacho del Auditor el manual vigente limita los estudios de posgrado y establece una fusión de profesiones y áreas del conocimiento, difusa para el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la AGR. Sin embargo, dada la transición que genera el Acto Legislativo [01](#) de 2008 no es oportuno revisar el manual específico de funciones y competencias laborales, de los empleos de carrera de la planta global de la AGR correspondientes al nivel profesional, técnico y asistencial, no obstante que las justificaciones técnicas aquí expuestas son aplicables a toda la planta.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República, contenido en la Resolución Orgánica número [002](#) del 27 de marzo de 2008 y sus Resoluciones modificatorias, en cuanto a los perfiles, funciones y requisitos para los diferentes empleos de la Auditoría General de la República.

Que es pertinente, modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, unificando así mismo, el contenido en la Resolución Orgánica número [002](#) de 2008, la Resolución Ordinaria número 587 de 2008 y las modificaciones y actualizaciones aquí previstas.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Modifíquese y actualícese de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República, fijada por el Decreto-ley [273](#) de 2000, cuyas funciones deberán ser desarrolladas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en aras al cumplimiento de la misión, objetivos y competencias asignadas por la Constitución y la Ley a la Auditoría General de la República.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
<Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico, son las señaladas en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 artículo 7o, debiendo los Servidores Públicos poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia Orientación a resultados	Definición de la Competencia Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Conductas asociadas Cumplir con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. Asumir la responsabilidad por los resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con los servicios que ofrece la Entidad. Establece diferentes canales de Comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta las funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la Entidad, para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la Organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la Organización a sus propias necesidades. Apoya a la Organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

☐ ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, de conformidad a lo señalado en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 artículo 8o, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia Liderazgo	Definición de la Competencia Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Conductas asociadas Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Establece planes alternativos de acción. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para

cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la Organización. Aplica conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Asimila nueva información y la aplica correctamente. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Clarifica datos o situaciones complejas.
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Competencia	Definición de la Competencia	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
		Conductas asociadas
		Ofrece respuestas alternativas.
		Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
		Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
Experiencia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
		Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
		Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para hacer las cosas.
		Es recursivo y práctico.
		Busca nuevas alternativas de solución.
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Transmite información oportuna y objetiva. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Promueve el cambio. Acepta discusiones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello, malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus situaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias comportamentales comunes a los diferentes niveles Jerárquicos de empleos, cuando se tenga personal a su cargo, de conformidad a lo señalado en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 artículo 8o, numeral 8.3, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Explica las razones de las decisiones. Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias comportamentales adicionales a los diferentes niveles Jerárquicos de empleos, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Orientación a gestión	Diseñar, ejecutar y controlar los procesos que respondan a las políticas de visión y misión de la Entidad	Cumple la programación de las metas adjudicadas en circunstancias de tiempo, modo y lugar. Asume las políticas en su cumplimiento general. Compromete su capacidad productiva en pos de los resultados esperados. Realiza acciones de liderazgo hacia el interior y exterior de la Entidad.
Precisión	Asumir el rigor que exige el cumplimiento de un mandato.	Reconoce y acepta la jerarquía en la disposición del hacer. Aplica los métodos y formas de comprensión en la relación del hacer, bajo las indicaciones que no conlleven al error.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Orientación a investigación	Elaborar conceptos que proporcionen orientación eficaz	Cumple en oportunidad y calidad. Asume la investigación en los temas que competen al objeto de la Entidad. Clarifica las posiciones del actuar de la Entidad.
Acompañamiento de las acciones	Atender los estudios de las áreas que requieran análisis, interpretación y aplicación de la legislación correspondiente	Apoya las acciones de estudio de necesidades. Atiende de manera crítica los estudios en consideración. Considera responsablemente los pronunciamientos. Analiza la viabilidad de las acciones proyectadas. Comprende la legislación en torno a la Entidad.
Precisión	Asumir el rigor que exige el cumplimiento de un mandato.	Demuestra honestidad y minuciosidad en el estudio de toda acción. Reconoce y acepta la jerarquía en la disposición del hacer. Aplica los métodos y formas de comprensión en la relación del hacer, bajo las indicaciones que no conlleven al error.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Comunicación	Desarrollar procesos de análisis, de síntesis, de expresión oral y escrita.	Aplica correctamente el idioma en los documentos propios de la labor. Transmite en forma correcta verbal las decisiones propias de la función.
Gestión de la información	Aplicar el conocimiento profesional en la información al servicio de la labor	Aporta las respuestas adecuadas incluso ante imprevistos. Identifica los diferentes aspectos de la información relacionados con el desarrollo de la labor. Define y promueve una política de información especializada.
Organización y planificación	Diseña el método de ejecución de labores con oportunidad.	Formular políticas de investigación en información y documentación. Aplica estratégicamente el manejo del tiempo. Desarrolla organizadamente las labores asignadas en un tiempo determinado.
Motivación por la calidad	Procurar por el desarrollo de los procesos que ofrezcan oportunidad y credibilidad	Produce resultados con calidad. Cumple en oportunidad las tareas adjudicadas. Asume la importancia de efectuar procesos de verificación y depuración.
Adaptación al cambio	Generar cultura de flexibilidad para comprender los factores generadores de cambios externos e internos	Implementa como generador de acción permanente el resultado comprobado. Investiga los factores como agentes externos que determinan cambios. Ofrece mecanismos de flexibilización evitando confrontación.

Recopilación y alistamiento de información	Determinar la importancia, reconociendo la clasificación del documento	Reconoce el documento. Proyecta respuestas según el tema. Priorizar evacuación de documentos según necesidad.
Sensibilidad hacia temas de administración pública	Motivar la sensibilización hacia la administración pública reconociendo la importancia y responsabilidad	Prepara contenidos para revisión. Apoya en la toma de decisiones. Genera mecanismos de aprendizaje hacia la temática de la gestión pública.
Identificar información de aplicación al área	Aplicar los conocimientos que le permitan el reconocimiento de la importancia de la información	Asume los cambios de legislación que afectan el desarrollo de la gestión. Reconoce las técnicas para dar lectura correcta a la información
Precisión	Asumir el rigor que exige el cumplimiento de un mandato.	Identifica la información valorando símbolos, signos y demás formas gráficas que conlleven una identificación de contenido. Reconoce y acepta la jerarquía en la disposición del hacer. Aplica los métodos y formas de comprensión en la relación del hacer, bajo las indicaciones que no conlleven al error.

NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Asistencia tecnológica	Identificar los mecanismos que ofrezcan seguridad y oportunidad de soporte	Reconoce las diferentes formas de apoyo tecnológico. Identifica la aplicación de métodos que conlleven a la depuración de los sistemas de información. Define diversos mecanismos que aseguren la eficacia tecnológica.
Registro de formatos, documentos, plantillas	Elaborar los registros de la información en los formatos internos propios de la entidad	Identifica información en sus diversas fuentes. Diferencia los formatos y las proformas en su correspondiente utilidad. Comprueba la utilidad de la información y de las formas.
Soluciones técnicas a necesidades de la entidad	Reconocer la importancia de la oportunidad en la atención de los requerimientos	Utiliza adecuadamente los sistemas de organización documental e informática. Presenta resultados óptimos en un mínimo de tiempo. Codifica la información en las diferentes formas internas.
Solicitudes internas y externas	Comprender para la correcta selección de toda solicitud entrante y saliente de la entidad.	Verifica el orden precedente por importancia. Comprueba el uso adecuado de la metodología. Diferencia estructuras semánticas y sintácticas de todo texto.
Precisión	Asumir el rigor que exige el cumplimiento de un mandato.	Reconoce y acepta la jerarquía en la disposición del hacer. Aplica los métodos y formas de comprensión en la relación del hacer, bajo las indicaciones que no conlleven al error.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Precisión	Asumir el rigor que exige el cumplimiento de un mandato.	Reconoce y acepta la jerarquía en la disposición del hacer. Aplica los métodos y formas de comprensión en la relación del hacer, bajo las indicaciones que no conlleven al error.
Sistemas de archivo y correspondencia	Ofrecer el soporte en las técnicas de archivo y correspondencia, como memoria institucional.	Realiza las diligencias externas institucionales, con relación a entrega y recibo de documentación. Atiende la comunicación vía telefónica, en la orientación de quien llama direccionando ante el funcionario que le compete. Coordina con su inmediato superior la forma de atención del archivo, según la tabla de retención de documentos.
Medios de comunicación	Ofrecer soporte en la comunicación expresada a través de diferentes medios.	Realiza la entrega interna de correspondencia. Ejecuta el radicado de conformidad al sistema de la entidad. Guarda reserva sobre la documentación conocida. Apoya en el suministro de medios de comunicación, en la entrega oportuna según inventarios de los elementos físicos, como son papel, medios magnéticos y otros.

□ ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La definición de nivel jerárquico y las funciones generales de los empleados según el nivel, se encuentran establecidas de conformidad al Decreto [273](#) del 22 febrero de 2000, en armonía con el Decreto [770](#) de marzo de 2005 y Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005, y serán las siguientes:

Nivel directivo: Comprende los empleos a los cuales les corresponde funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Así como aquellos cuyo ejercicio implica la toma de decisiones de trascendencia para la entidad, corresponde como funciones generales las siguientes:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

9. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

2. Nivel asesor: Agrupa los empleos cuyo ejercicio implica confianza y que tengan asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales, y aquellos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente todas las dependencias de la entidad, como funciones generales corresponde las siguientes:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

3. Nivel profesional: Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley, entre las funciones generales se tienen las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

4. Nivel técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

5. Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo y operativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales y/o tareas de ejecución, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La identificación y propósito principal de los cargos, la descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales conocimientos básicos esenciales, los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Auditoría General de la República serán las siguientes:

A. AUDITOR GENERAL

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auditor General
Dependencia	Despacho Auditor General de la República

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el cabal cumplimiento de la vigilancia de la gestión fiscal a él encomendada y para el adecuado funcionamiento administrativo de la Auditoría General de la República, con base en su autonomía administrativa, jurídica, contractual y presupuestal.
2. Prescribir los métodos y la forma en que sus vigilados deben rendir cuentas y determinar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados, entre otros, que deberán aplicarse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y para la evaluación del control fiscal interno.
3. Promover las acciones pertinentes para resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las entidades sujetas a su vigilancia.
4. Recomendar al Contralor General de la República y al Gobierno Nacional las reformas legales que consideren necesarias para el mejoramiento del régimen de control fiscal.
5. Solicitar con carácter obligatorio información relevante para el ejercicio de sus funciones a las entidades sometidas a su vigilancia.
6. Presentar los informes sobre el ejercicio de su gestión a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado cada año.
7. Certificar la gestión y resultados de las entidades sometidas a su vigilancia.

8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra los funcionarios o ex funcionarios de las entidades vigiladas que hubieren causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado.

9. Constituirse por sí mismo o por intermedio de abogado, en representación de los intereses de la Nación, como sujeto procesal dentro de los procesos penales que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de las entidades sometidas a su vigilancia, y contra los funcionarios o ex funcionarios de la Auditoría General de la República.

10. Llevar la representación legal de la Auditoría General de la República en todos los asuntos inherentes al desarrollo de sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.

11. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

12. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal, en forma excepcional, sobre las cuentas de las contralorías municipales y distritales, sin perjuicio del control que les corresponde a las contralorías departamentales, previa solicitud del gobierno departamental, distrital o municipal; de cualquier Comisión Permanente del Congreso de la República; de la mitad más uno de los miembros de las corporaciones públicas territoriales o de la ciudadanía, a través de los mecanismos de participación ciudadana que establece la ley. Este control no será aplicable a la Contraloría del Distrito Capital de Bogotá.

13. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Auditoría General de la República, en desarrollo de su autonomía.

14. Asignar a las distintas dependencias de la Auditoría General de la República las competencias y tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, para lo cual podrá conformar equipos de trabajo y dictar los reglamentos internos que se requieran, así como delegar y desconcentrar las funciones a que hubiere lugar, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

15. Ordenar el gasto, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

16. Adoptar la planta de personal de la entidad de acuerdo con la viabilidad presupuestal expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, proveer los empleos cumpliendo las normas de carrera administrativa, así como distribuir los cargos de la planta global, conformar los grupos internos de trabajo, consejos y comités asesores que sean necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las competencias y responsabilidades de la entidad, asignándoles las tareas a ejecutar.

17. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno de la Auditoría General de la República, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales que lo rigen.

18. Establecer las políticas, planes, métodos y procedimientos para el desarrollo de las actividades de capacitación integral de su talento humano, coordinar programas conjuntos con los organismos sujetos a su vigilancia.

19. Requerir reportes periódicos al asesor de control interno sobre los resultados de su gestión.
20. Designar el funcionario que adelantará las investigaciones disciplinarias internas a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley [200](#) de 1995.
21. Las demás que no estén expresamente relacionadas en el artículo [17](#) del Decreto 272 de 2000 y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, sin perjuicio de las delegaciones a que hubiere lugar, así como, aquellas que le sean asignadas por la Constitución y la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Política Pública en Administración.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de Legislación pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Financieras, Contables, Económicas, Administración.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

B. AUDITOR AUXILIAR – GRADO 04

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auditor Auxiliar
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Auditoría Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor General de la República

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Auditor General en la coordinación, seguimiento, evaluación, orientación y control del manejo y desarrollo de aspectos técnicos de la Auditoría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e

implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.

2. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias de la Auditoría General de la República, para que mantengan unidad de propósito y coherencia en el desarrollo de sus funciones y decisiones que adopten, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta el Auditor General.

3. Velar por el oportuno y adecuado cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Auditor General de la República a las distintas dependencias del organismo.

4. Participar en la elaboración de los informes que el Auditor General de la República debe presentar al Consejo de Estado y a la Corte Suprema de Justicia, relacionados con las funciones y actividades ejecutadas.

5. Estudiar los informes periódicos que las distintas dependencias de la Auditoría General de la República deban rendir al Auditor y presentar las observaciones y recomendaciones que de ese estudio se desprendan.

6. Recibir y orientar el trámite de las diferentes peticiones y solicitudes que eleven las entidades y organismos vigilados en materia de control fiscal.

7. Informar al Despacho del Auditor General las determinaciones e iniciativas de los consejos, comisiones o juntas a las que le corresponda asistir por determinación de aquel.

8. Elaborar los informes periódicos de las actividades por él realizadas.

9. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor General.

10. Participar como miembro en los Comités que organice el Auditor General y presentar los informes y documentos requeridos.

11. Analizar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Auditoría y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.

12. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Auditoría General de la República, que desempeñen cargos con grado superior al de Asesor, Grado 02, en los términos del Código Disciplinario Unico.

13. Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control, de carácter interdisciplinario relacionados con los objetivos y funciones asignadas.

14. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

15. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinentes a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, o Ciencias Económicas, Financieras, Sociales, Políticas, Contables, y Públicas.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional.

C. DIRECTOR DE OFICINA – GRADO 04

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Oficina de Planeación
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor General de la República

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar a la Auditoría General en la formulación y elaboración de planes estratégicos y básicos de corto, mediano y largo plazo.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento de los proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría.
3. Identificar y formular los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites tendientes para la programación del presupuesto de inversión.
4. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones.
5. Determinar pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, de conformidad con las orientaciones del Auditor General, con sujeción a la ley orgánica correspondiente y preparar el respectivo anteproyecto de presupuesto.

6. Dirigir y coordinar, con base en las orientaciones que imparta el Auditor General, las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización y división interna del trabajo, de tal manera que todos los recursos de la Auditoría General puedan interactuar coherentemente en función de los objetivos y metas de la entidad.
7. Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar e impulsar programas de modernización institucional y supervisar los relacionados con la organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Auditoría General de la República.
9. Dirigir, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan de Desarrollo informático de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría General, con sus necesidades y posibilidades y teniendo en cuenta los desarrollos tecnológicos en esta área.
10. Identificar las necesidades de sistematización de la entidad, y dirigir y coordinar los procesos de análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información que sean requeridos.
11. Planear y coordinar con la Secretaría General del organismo todos los aspectos referentes a la capacitación de los usuarios para la adecuada operación del hardware y del software.
12. Prestar asesoría y apoyo técnico a todas las dependencias de la entidad en materia de procesamiento de información, requerimientos de software y hardware.
13. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario de carácter económico, jurídico y social.
14. Coordinar acciones de carácter intersectorial con los organismos y actores de la entidad.
15. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinentes a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas, Sociales, Políticas, Financieras, Contables. Públicas, Ingenierías.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director de Oficina Jurídica
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor General de la República

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría jurídica de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y consolidar unidad de criterio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Asesorar al Auditor General y a las dependencias de la Entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
3. Emitir los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que le sean solicitados por el Auditor General o los requeridos por las demás dependencias del organismo.
4. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina, así como para la administración del talento humano a su cargo.
5. Atender por delegación o poder otorgado por el Auditor General los procesos judiciales en que sea parte la Auditoría.
6. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Auditor General, siempre que no se refiera al normal desarrollo de las funciones de otras dependencias de este organismo.
7. Elaborar las minutas de los contratos en que sea parte la Auditoría General de la República, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento final de los contratos, organizar y conservar el archivo correspondiente, de conformidad con la distribución interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la Entidad.
8. Efectuar el seguimiento de los proyectos de ley relacionados con el ejercicio del control fiscal.

9. Realizar la compilación de jurisprudencia, doctrina, Leyes, Decretos y demás disposiciones legales que tengan relación con el ámbito de competencia de la Auditoría General de la República, y coordinar con las respectivas dependencias internas de este organismo la sistematización de dicha normatividad.

10. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

11. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinentes a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Oficina Control Interno
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor General de la República

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el sistema de control interno de la Entidad y asesorar en la evaluación permanente de la gestión en la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Sistema de control Interno de la Auditoría General de la República, de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen, aplicando los principios, técnicas y demás mecanismos que garanticen el eficaz cumplimiento de las funciones del organismo y de sus objetivos.

2. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina, así como para la administración del talento humano a su cargo.
3. Asistir al Despacho del Auditor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluarlas y verificarlas, presentando el informe correspondiente.
4. Aplicar al Control Interno las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique la mayor tecnología, eficiencia y seguridad para su ejercicio.
5. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno y las medidas tendientes a institucionalizar el autocontrol en las actividades a cargo de las dependencias de este organismo.
6. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Auditoría General y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Mantener permanentemente informados al Auditor General y a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la organización, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las medidas recomendadas.
9. Verificar que los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Vigilar que los procesos para recibir, tramitar y resolver quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, recomendaciones y críticas que se presenten a la Auditoría General de la República se resuelvan de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al despacho del señor Auditor un informe semestral sobre el particular.
13. Velar por el funcionamiento adecuado del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Auditoría General de la República.
14. Asesorar al Auditor General en la implementación del Sistema de Control Interno de la Auditoría General de la República y velar por que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
15. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de control interno de la Auditoría General de la República y velar por su cumplimiento.
16. Verificar que los controles en el desarrollo de cada una de las actividades de la Auditoría General de la República estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren

permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad; recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.

17. Preparar y presentar el plan indicativo anual y el programa anual de actividades de la Oficina de Control Interno, al Auditor General de la República para su aprobación y al Comité de Coordinación del Sistema para su ejecución.

18. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario relacionadas con las competencias de la dependencia a su cargo.

19. Adelantar acciones de coordinación interinstitucional de la entidad y las propias de su cargo.

20. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinentes a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Sociales, Políticas, Financieras, Contables. Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor General de la República

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución de estudios sobre temas especializados de la Entidad para el cumplimiento de su misión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar los estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras que solicite el Auditor General de la República para llevar a cabo proyectos especiales y actuaciones específicas para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Asesorar al Auditor General en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de vigilancia y control fiscal con el concurso de entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de Auditoría General de la República.
3. Asesorar al Auditor General en la realización de estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
4. Identificar las fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás informes que requieran las dependencias encargadas de ejercer la vigilancia de la Gestión Fiscal en la Auditoría General, para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
5. Identificar y diseñar acciones y estrategias en materia de cooperación técnica nacional e internacional y establecer los mecanismos necesarios para coordinar la formulación, sustentación, ejecución, seguimiento de los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia que se celebren con entidades públicas y privadas que ofrezcan acciones de cooperación en el ámbito nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el Gobierno Nacional y en particular la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica y la Oficina de Planeación y de acuerdo con las orientaciones del Auditor General, propuestas relacionadas con la posición de Colombia en las negociaciones en materia de control fiscal y programas de lucha contra la corrupción con otros países, entidades homólogas y u otros organismos internacionales interesados en el tema de control fiscal.
7. Desarrollar programas que propendan por conformar alianzas estratégicas a nivel nacional o internacional, que permitan posicionar a la AGR como una entidad de avanzada en la adopción de mecanismos de control de la gestión en los entes de control fiscal.
8. Participar en el estudio de reformas legales o regulaciones en materia de vigilancia y control fiscal en las cuales tenga interés la Entidad, de conformidad con las directrices que al respecto imparta el Auditor General.
9. Participar en la formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos de la Auditoría General de la República.
10. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario relacionadas con las competencias de la dependencia a su cargo.
11. Adelantar acciones de coordinación y ejecución de proyectos intersectoriales de la entidad y las propias de su cargo.
12. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General

de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Sociales, Políticas, de la Educación, Contaduría, Administración Pública Economía, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

D. AUDITOR DELEGADO – GRADO 04

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor General de la República

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades de la vigilancia de la gestión fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República.
2. Adoptar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias específicas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de forma armónica con las generales de la entidad.
3. Planear, organizar y dirigir todas las actividades requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de los organismos vigilados y adoptar las estrategias que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Auditoría.

4. Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de conformidad con la asignación de competencias y tareas internas que efectúe el Auditor General.
5. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal a través de la revisión de cuentas y los demás sistemas de control fiscal, incluida la evaluación del control fiscal interno sobre los organismos sometidos a la vigilancia de la Auditoría General de la República, de conformidad con la asignación de competencias y tareas internas que efectúe el Auditor General.
6. Coordinar la elaboración y presentación al Auditor General de las certificaciones que deba expedir sobre la gestión fiscal de las entidades vigiladas por la Auditoría.
7. Planear y organizar los sistemas, métodos y procedimientos que permitan impartir la orientación necesaria a la ciudadanía, de forma tal que se logren canalizar sus inquietudes, recomendaciones y reclamos en relación con el ejercicio de las funciones encomendadas a la Auditoría y a los entes sujetos a su vigilancia, y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [270](#) de la Constitución Política.
8. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina, así como para la administración del talento humano a su cargo.
9. Presentar los informes sobre la gestión adelantada en las diferentes dependencias a su cargo.
10. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor General.
11. Participar como miembro en los Comités que organice el Auditor General y presentar los informes y documentos requeridos.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.
13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su área y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
14. Someter a consideración del Auditor General los proyectos y estudios de su área.
15. Presentar los informes que le sean solicitados por el Auditor General sobre las funciones a su cargo.
16. Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.
17. Participar en el diseño y elaboración de los términos de referencia requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el Auditor General.
19. Conocer de los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos

proferidos por la Auditoría Delegada como consecuencia del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal o dentro de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de conformidad con la ley.

20. Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo, en ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal o dentro de procesos de responsabilidad fiscal o jurisdicción coactiva que adelanten, de conformidad con la Ley.

21. Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control de carácter interdisciplinario relacionadas con los objetivos y las funciones asignadas a la entidad.

22. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

23. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho, Ciencias Económicas, Administrativas, Políticas, Financieras y Contables, Administración Pública.

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

E. SECRETARIO GENERAL – GRADO 04

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario General
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor General de la República

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades para la administración del Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Auditor General.
3. Presentar al Auditor General recomendaciones que sirvan de base para el establecimiento de programas de mediano y largo plazo en materia financiera, económica y de administración del talento humano.
4. Asesorar al Auditor General en la formulación e implantación de objetivos, políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo que requiera la entidad y una vez aprobados propender a su aplicación, tanto a nivel central como seccional.
5. Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las directrices impartidas por el Auditor General y los lineamientos generales de la Oficina de Planeación.
7. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.
8. Asesorar, revisar y refrendar los actos administrativos que expida el Auditor General de la República, en los eventos que ello sea obligatorio.
9. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el Archivo de la Auditoría General de la República, cuando sea del caso y notificar los actos administrativos que expida el Auditor y los de su dependencia.
10. Asistir, en representación de la entidad, a las reuniones o actos de carácter oficial según las instrucciones impartidas por el Auditor General.
11. Participar como miembro en los Comités que organice el Auditor General y presentar los informes y documentos requeridos.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.
13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su área y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
14. Someter a consideración del Auditor General los proyectos y estudios de su área.

15. Presentar los informes que le sean solicitados por el Auditor General sobre las funciones a su cargo.

16. Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.

17. Participar en el diseño y elaboración de los términos de referencia requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

18. Planear, dirigir y supervisar las labores administrativas relacionadas con las diferentes seccionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos generales del Auditor General.

19. Adelantar acciones de coordinación de la entidad y las propias de su cargo.

20. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Cuatro (4) años de Económicas, Administrativas, Sociales, Políticas, Ingeniería experiencia profesional. Industrial, Administración Pública.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

F. DIRECTOR – GRADO 03

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor Delegado para Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implantar modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, de acuerdo con las directrices impartidas por el Auditor Delegado.
2. Revisar permanentemente los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia y coadyuvar en el diseño e implantación de las reformas que se requieran para garantizar una efectiva gestión.
3. Identificar, diseñar e implantar los indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas, según las directrices que imparta el Auditor Delegado de conformidad con las políticas, sistemas y métodos adoptados por la Auditoría General.
4. Elaborar los contenidos y materiales necesarios para los programas de asistencia y capacitación que garanticen la uniformidad de criterios en la aplicación de los sistemas y métodos de evaluación integral de la gestión y coordinar su ejecución con la Auditoría Delegada y la Secretaría General.
5. Proyectar para la firma del Auditor General las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal, de acuerdo con las instrucciones u orientaciones del Auditor Delegado.
6. Proponer a la Auditoría Delegada planes, programas y proyectos para ser desarrollados por la Dirección de Control Fiscal y participar activamente en su implementación y control.
7. Efectuar el seguimiento a las auditorías integrales de gestión y verificar sus resultados, de conformidad con la asignación de competencias que efectúe el Auditor General.
8. Ejercer la revisión de cuentas y realizar la auditoría de gestión integral, incluida la evaluación del control fiscal interno a la Contraloría General de la República y demás entes vigilados según asignación de competencias que efectúe el Auditor General.
9. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos con el fin de canalizar las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la Auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
10. Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control de carácter interdisciplinario relacionadas con los objetivos y funciones asignadas.
11. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
12. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Contables, Sociales, Políticas, Ingeniería Industrial, Administración Pública.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor Delegado para Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, desarrollar, coadyuvar, participar y apoyar los programas y estrategias relacionados con las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativa sancionatoria y jurisdicción coactiva que lleve a cabo la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas sobre investigaciones, juicios fiscales, procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Auditoría General de la República.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.
3. Organizar, diseñar e implementar sistemas y procedimientos que permitan efectuar el seguimiento detallado de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de conformidad con las directrices que imparta el Auditor Delegado.
4. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el Auditor General.

5. Organizar, diseñar y mantener una base de información sobre la legislación y jurisprudencia que rige en materia de responsabilidad fiscal.
6. Avocar el conocimiento y dar el trámite correspondiente de los hallazgos que trasladen la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales.
7. Suscribir los actos administrativos que inicien, impulsen y terminen los procesos a su cargo.
8. Presentar al Auditor Delegado informes mensuales sobre el trámite de cada uno de los procesos y de las indagaciones preliminares.
9. Implementar y administrar el archivo de gestión de los documentos y expedientes a su cargo.
10. Atender las diligencias de interrogatorios y recepción de testimonios, así como practicar las demás pruebas a que haya lugar cuando su recaudo sea posible en Bogotá y comisionar para la práctica de las que deban recaudarse en otras ciudades.
11. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario relacionadas con relación al perfil del cargo.
12. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el buen manejo del recurso financiero de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, políticas y procedimientos de carácter financiero que requiera la entidad, de conformidad con las normas presupuestales, fiscales y demás aplicables.
2. Participar en la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con la Constitución y las leyes, siguiendo las directrices impartidas por el Secretario General y los lineamientos generales de la Oficina de Planeación.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias y preparar los documentos que deban presentarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
4. Manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Auditoría General de la República posea y rendir los informes tanto internos como externos a que haya lugar.
5. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Planeación, el programa anual de caja, conforme a los planes y programas adoptados por la Auditoría, con sujeción a las normas aplicables.
6. Proponer a la Secretaría General los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera, presupuestal y administrativa de la Auditoría General de la República.
7. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación y demás entidades relacionadas con la gestión presupuestal y financiera de la Auditoría.
8. Formular las políticas, normas y procedimientos para el manejo contable, presupuestal y de tesorería y vigilar su cumplimiento.
9. Responder por el pago oportuno de las obligaciones tributarias de la Auditoría.
10. Coordinar el suministro y flujo de información que requiere periódicamente el área financiera de las demás áreas de la entidad.
11. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario relacionadas con relación al perfil del cargo.
12. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley, el reglamento, y el Auditor

General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Economía, Derecho, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Financiera, Empresas.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el buen manejo del recurso humano de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano de la entidad.
2. Administrar el talento humano y velar por su desarrollo laboral en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas fijadas en el plan estratégico.
3. Asesorar a la Secretaria General en la planeación y puesta en marcha de las políticas de administración, desarrollo, bienestar y seguridad del talento humano de la entidad y velar por su estricto cumplimiento, tanto a nivel central como desconcentrado.
4. Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, de acuerdo con la

normatividad que rige la materia, así como adelantar las actividades relacionadas con la contratación de servicios, de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento de los contratos a cargo de su dependencia, organizar y conservar el archivo correspondiente.

5. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y aportes parafiscales que corresponda realizar a la entidad.

6. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y programas de bienestar de los funcionarios de la entidad.

7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento, de manera que se ajusten a las necesidades de la entidad y que propendan por el desarrollo de su talento humano.

8. Dirigir, organizar y programar actividades tendientes a promover y mejorar el clima laboral de la entidad.

9. Desarrollar planes y programas de motivación que coadyuven al aumento de la productividad, sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.

10. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la vinculación de personal mediante concursos, efectuar el control y seguimiento de las actividades de manera que se cumplan las normas y procedimientos que rigen la materia.

11. Supervisar la conformación y actualización permanente del banco de hojas de vida de acuerdo con las necesidades de la Auditoría.

12. Elaborar en coordinación con las diferentes oficinas de la entidad la ejecución de los planes de vacaciones.

13. Dirigir la elaboración de la nómina de la entidad, conservando en sus archivos los soportes correspondientes a todos los devengos y deducciones de cada funcionario.

14. Llevar los acumulados requeridos para la causación contable de prestaciones sociales, vacaciones y para efectuar los cálculos de retención en la fuente.

15. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.

16. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

17. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la Ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Sociales, Políticas, Administración Pública, Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, o Psicología.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el buen manejo del recurso administrativo de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implantar las del área de recursos físicos en forma armónica con las generales de la entidad.
2. Programar y tramitar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República así como, las referentes a la administración del servicio de apoyo logístico y operativo de la Entidad y sus Gerencias Seccionales, procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, racionalidad y eficiencia.
3. Participar en la formulación de los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones propias del área y verificar su cabal cumplimiento.
4. Elaborar el Plan de compras requerido para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República, en coordinación con el Secretario General, de conformidad con las normas que rigen la materia y las directrices impartidas por el Auditor General.
5. Adelantar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del Archivo General de la Auditoría, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

6. Programar, dirigir y coordinar los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento de los contratos a cargo de su dependencia, organizar y conservar el archivo correspondiente.
7. Programar y coordinar el almacenamiento y custodia de bienes, de conformidad con las instrucciones que imparta el Secretario General y según los procedimientos internos que al respecto adopte la entidad.
8. Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios que efectúen los servidores públicos de la entidad para cumplir adecuadamente sus funciones.
9. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para la conformación y manejo adecuado del Centro de Documentación de la Auditoría.
10. Dirigir y efectuar el seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos para el mantenimiento de bienes e inmuebles.
11. Diseñar y establecer controles necesarios para la identificación, determinación de responsable y ubicación, de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, conservando los documentos pertinentes que soportan la propiedad de la Auditoría.
12. Dirigir y adelantar las acciones necesarias para conformar la base de datos sobre los bienes muebles e inmuebles depreciables y sujetos a ajustes por inflación, reportando periódicamente a la Dirección Financiera la información pertinente.
13. Controlar el consumo de bienes, materiales e insumos y programar las compras requeridas.
14. Controlar el consumo de los servicios públicos y tramitar su pago oportuno.
15. Practicar el inventario físico de todos los bienes de la Auditoría General de la República, por lo menos una vez al año.
16. Controlar la vigencia, valor, beneficiarios de las diferentes suscripciones adquiridas por la Entidad.
17. Controlar y tramitar el pago de impuestos generados por los bienes de la propiedad.
18. Prestar todo el apoyo logístico requerido para la realización de eventos programados por la Auditoría.
19. Dirigir y controlar las actividades de servicios generales como aseo, cafetería, recepción, correspondencia, vigilancia y transporte.
20. Controlar la ejecución de los contratos de arrendamiento, de bienes muebles e inmuebles y tramitar su pago oportuno.
21. Suministrar oportunamente la información pertinente a la Dirección Financiera y Oficina Jurídica.
22. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.

23. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Sociales, Políticas, Económicas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Empresas, Contaduría, Derecho.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

G. GERENTE SECCIONAL – GRADO 01

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central y Descentralizado
Denominación del empleo	Gerente Seccional
Grado	01
No de cargos	7
Ubicación geográfica	Gerencias Seccionales
Dependencia	Auditoría Delegada para la Vigencia de la Gestión Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar aplicación de políticas, métodos y estrategias para el ejercicio de la gestión fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de planes, políticas y programas para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, la revisión de cuentas y las auditorías integrales, incluida la evaluación del control fiscal interno sobre los organismos

sometidos a su vigilancia, de conformidad con los principios y sistemas fijados por la ley y con los modelos definidos por la Auditoría General de la República, sin perjuicio de la redistribución de competencias y tareas que efectúe el Auditor General.

3. Responder ante el Auditor Delegado por la vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.

4. Tramitar las actuaciones administrativas sancionatorias, los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones que para el efecto dicte el Auditor General.

5. Dar traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de los hallazgos que resulten del ejercicio del control a la gestión fiscal de las entidades auditadas, de acuerdo con la delegación de competencias y los procedimientos que adopte la Entidad.

6. Elaborar y suscribir los informes sobre la vigilancia de la gestión fiscal efectuada a las entidades sujetas a ella, de conformidad con las directrices impartidas por la Auditoría Delegada.

7. Atender las quejas y reclamos que formule la ciudadanía en su jurisdicción y darle el trámite correspondiente, de conformidad con las políticas y directrices adoptadas por la Auditoría General.

8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones administrativas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario General y las delegaciones que para el efecto expida el Auditor General y de acuerdo con los procedimientos internos de la Entidad.

9. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor Delegado.

10. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.

11. Presentar los informes que le sean solicitados por el Auditor Delegado sobre las funciones a su cargo.

12. Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.

13. Velar por la guarda y debida conservación de los documentos que deban reposar en su despacho con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.

14. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.

15. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

16. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Económicas, Contables, Administrativas, Financieras, Políticas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingenierías.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

ASESOR DE DESPACHO – GRADO 02

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Asesor de Despacho
Grado	02
No de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, proyectar, participar, atender y hacer seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos sobre conceptos jurídicos, control fiscal y administrativos, licitaciones, contratos, concursos y procesos judiciales, para cumplir el plan estratégico relacionado con el ámbito jurídico de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Auditor General en el diseño, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, en el área para la cual sea designado.
2. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones y grupos de trabajo, así como, a los actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Asesorar a la Auditoría en el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su área y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
4. Preparar los ensayos, documentos y artículos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Jefe Inmediato.
6. Asesorar a la Auditoría en el establecimiento de estrategias y políticas en el área de su competencia.

7. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
8. Someter a consideración del jefe Inmediato los proyectos y estudios que se deban incorporar al Plan de Gestión de la Entidad de acuerdo con su área de competencia.
9. Coordinar la elaboración y compilación de documentos e informes que sean requeridos por el Jefe Inmediato para su participación en seminarios, conferencias o cualquier otro evento oficial.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación a las funciones propias de las dependencias que sean asesoradas y el perfil del cargo.
12. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
13. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la Ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Económicas, Contables, Administrativas, Financieras, de la Educación Sociales, Políticas, de la Salud, Ingenierías, Arquitectura.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

ASESOR DE GESTION – GRADO 01

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Asesor de Gestión
Grado	01
No de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, proyectar, participar, atender y hacer seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos sobre conceptos jurídicos, control fiscal y administrativos, licitaciones, contratos, concursos y procesos judiciales, para cumplir el plan estratégico relacionado con el ámbito jurídico de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Auditor General en el diseño, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión administrativa.
2. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones y grupos de trabajo, así como, a los actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Asesorar a la Auditoría en el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos establecidos en materia administrativa y financiera y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
4. Preparar las presentaciones, informes, proyecciones y demás documentos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
5. Someter a consideración del jefe Inmediato los proyectos y estudios en materia de gestión administrativa que se deban incorporar al Plan de Gestión de la Entidad de acuerdo con su área de competencia.
6. Participar en el diseño y elaboración de los términos de referencia requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de las funciones del área asignada.
7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las instrucciones del Secretario General.
8. Asesorar al Jefe inmediato en el seguimiento y control de la ejecución de planes y proyectos del área.
9. Requerir, controlar y verificar la información y el flujo periódico de la misma por parte de todas las dependencias y personal del área asignada.
10. Participar en la elaboración de políticas en materia administrativa y financiera, en cuanto a flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable y procedimientos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.
13. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
14. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Económicas, Contables, Administrativas, Financieras, de la Educación Sociales, Políticas, de la Salud, Ingenierías, Arquitectura.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 04

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Grado	04
No de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES COMUNES

1. Apoyar a la dependencia a la cual sea asignado, en la aplicación de normas y procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones.
2. Coadyuvar en la formulación y control de planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual sea asignado.
3. Realizar los análisis y los diseños de programas que deban ser procesados en la correspondiente dependencia.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y realizar informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Conceptuar sobre los aspectos solicitados por el jefe de la dependencia, para tener claridad en las actuaciones y procedimientos que deba seguir el área.

6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios conforme a los procesos en los que interviene la dependencia, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AREA OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TECNICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y divulgar estudios especializados que contribuyan a su posicionamiento a nivel nacional e internacional en asuntos asignados a la oficina según la misión de la Auditoría General de la República.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios especiales relacionados con el área misional, así como de estudios especializados en temas económicos, fiscales o financieros asignados a la Oficina.

2. Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad.

3. Prestar apoyo técnico en la elaboración de informes, gráficos, presentaciones y divulgación de documentos que sean requeridos por el área para el cumplimiento de sus funciones.

4. Participar en la elaboración de las diferentes agendas del Auditor, de acuerdo con las directrices del Director de la Oficina.

5. Prestar apoyo técnico y operativo en la formulación de proyectos de cooperación técnica y asistencia, de acuerdo con las directrices del Director de la Oficina y los planes y programas institucionales.

6. Recopilar y procesar la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas como insumo a los estudios e investigaciones del área.

7. Coadyuvar en la organización de la documentación y archivo técnico del área.

8. Proyectar informes, conceptos y comunicaciones que le sean solicitados por el jefe inmediato, o que sean necesarios en desarrollo de los programas de trabajo.

9. Coordinar con los diferentes medios de comunicación las publicaciones y programas de interés para la entidad.

10. Diseñar formatos que faciliten el manejo de información en el área de su cargo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo técnico y operativo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras asignados a la oficina, están de acuerdo con las políticas y normas en estas materias.

2. La divulgación de los planes y programas en la formulación de proyectos de cooperación técnica y asistencial, están de acuerdo con el posicionamiento institucional.

3. Los planes y programas de participación y apoyo técnico en elaboración de informes, gráficos, presentaciones y demás documentos requeridos en el área, responden a las necesidades institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.
2. Plan General de Auditoría.
3. Políticas económicas, fiscales y financieras.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Informática relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

AREA OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TECNICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, elaborar, hacer seguimiento y evaluar proyectos especiales tanto a nivel nacional e internacional que solicite el Auditor General de la República acordes con la misión de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación técnica y asistencia, de acuerdo con las directrices del Director de la Oficina y los planes y programas institucionales.
2. Coordinar acciones y estrategias en materia de cooperación técnica nacional e internacional estableciendo mecanismos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos en estas materias.
3. Preparar estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras asignados a la Oficina y requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Asesorar al Director de la Oficina en la identificación de estrategias, métodos, procedimientos y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de vigilancia y control fiscal según lo requiera el Auditor General de la República.
5. Identificar las fuentes de información, preparar estadísticas, gráficos, presentaciones e informes de apoyo tanto de la oficina de estudios especiales como de las diferentes áreas misionales que sean requeridos en el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.

6. Preparar documentos de discusión sobre convenios y alianzas de acuerdo con las orientaciones del Director de la Oficina.
7. Coordinar la organización de la agenda internacional, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del Director de la Oficina.
8. Realizar documentos técnicos que sean requeridos por la Oficina en desarrollo de sus funciones.
9. Participar activamente en la programación y ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos.
10. Prestar Apoyo Técnico en los estudios y análisis organizacionales relacionados que requiera el Auditor General de la República.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la oficina conforme al Plan Estratégico de la Entidad y a los requerimientos de la misma, así como realizar su supervisión según requiera las actividades programadas.
12. Proyectar informes, conceptos y comunicaciones que le sean solicitados por el director de la oficina, que resulten necesarios en el desarrollo de las funciones de la misma.
13. Elaborar estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de Apoyo Técnico y operativo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras responden a las necesidades de la Entidad.
2. La divulgación de los planes y programas en la formulación de proyectos de cooperación están de acuerdo con el posicionamiento institucional.
3. Los planes y programas relacionados cumplen con las formalidades del plan estratégico de la Entidad.
4. Los planes y proyectos formulados se ejecutan en términos de eficiencia eficacia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.
2. Plan General de Auditoría.
3. Políticas económicas, fiscales y financieras.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Informática relacionada.

6. Proyecciones estadísticas

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director de Oficina en lo relacionado con preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas, participar en la elaboración y ejecución del plan indicativo y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Jefe de la Oficina de Control Interno en el diseño e implantación del Sistema de control Interno de la Auditoría General de la República, así como también en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas que desarrolle la dependencia, de acuerdo con el área de su competencia.
2. Aplicar las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique la mayor tecnología, eficiencia y seguridad para su ejercicio.
3. Participar en la formulación de estrategias, programas y medidas tendientes a institucionalizar el autocontrol en las actividades.
4. Analizar y evaluar el estado del Control Interno dentro de la entidad y dar cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Cumplir con los programas de trabajo asignados y elaborar los informes de auditorías dentro de los plazos asignados.
6. Apoyar la preparación y ejecución del Plan Indicativo anual y el programa anual de actividades de la Oficina de Control Interno.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la ejecución de los proyectos o actividades técnicas, jurídicas, financieras, de informática o administrativas, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Coordinar con las dependencias de la Auditoría General de la República la preparación de estudios y el desarrollo de los programas y actividades dirigidas a la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes en materia de normas de auditoría aplicados, responden a las generalmente aceptadas.
2. Los programas de asesoría implantación y seguimiento del sistema de control interno de la Auditoría General de la República presentados, están de acuerdo con las políticas y razón de ser de la institución.
3. Los planes y programas sobre indicadores de desempeño y sobre los demás mecanismos de control efectuados, responden a los conceptos de modernidad, tecnología eficiencia y seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Administración
2. Teoría general sobre auditoría y Control Interno.
3. Evaluación y análisis sobre ejecución de proyectos.
4. Legislación básica sobre el sistema de Control Interno.
5. Técnicas de investigación e Informática relacionadas con las actividades de control interno.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

AREA OFICINA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar procesos, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina jurídica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar la asesoría que requiera el Director de Oficina en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos según el plan estratégico y las directrices impartidas por el Auditor General
2. Proyectar los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que le sean solicitados por el Director de la Oficina.
3. Prestar la asesoría que requiera el Director de la Oficina para el ejercicio de las funciones relacionadas con las licitaciones y contratos.
4. Efectuar el seguimiento de los proyectos de ley relacionados con el ejercicio del control fiscal y emitir los conceptos que al respecto le sean solicitados por el Director de la Oficina.
5. Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con la misión de la Auditoría General de la República y velar por su actualización, sistematización y difusión; realizar seguimiento permanente a las novedades normativas,

jurisprudenciales y doctrinales.

6. Asesorar a las dependencias de la Auditoría sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional.

7. Coordinar la atención oportuna de la resolución de recursos interpuestos en la vía gubernativa.

8. Vigilar permanentemente la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de las doctrinas jurídicas sentadas por las altas Cortes.

9. Atender los procesos judiciales en que sea parte la Auditoría según poder otorgado, y prestar la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales en dichos procesos.

10. Sustanciar los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver a la Oficina Jurídica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actividad contractual se desarrolla de conformidad con las normas legales vigentes.

2. La actualización de normas, jurisprudencia, doctrina y demás conceptos que aplique el área jurídica generando bases de información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en gestión.

2. Normas jurídicas sobre contratación pública y actividad administrativa.

3. Evaluación y seguimiento de proyectos en el área relacionada.

4. Legislación básica sobre la Auditoría para Colombia.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

AREA OFICINA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, elaborar y hacer seguimiento de planes estratégicos, operativos y demás que se lleven a cabo en la Oficina de Planeación. Identificar, formular y evaluar proyectos de inversión con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación y de las organizaciones nacionales e internacionales de cooperación y las directrices según la misión de la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en el apoyo técnico y operativo a la oficina de planeación en la

elaboración de planes estratégicos, operativos y demás, de corto, mediano y largo plazo.

2. Identificar, formular, evaluar y asegurar la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, y de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y de conformidad con las directrices del Director de la Oficina de Planeación.

3. Llevar a cabo la elaboración de estudios de prefactibilidad, factibilidad, de necesidades y oportunidad, de mercado, términos de referencia, análisis de costos, evaluación técnica de propuestas, llevar a cabo las interventorías que le sean asignadas dentro de la ejecución de los diferentes contratos de consultoría, asesoría, servicio, suministro y demás.

4. Participar activamente en la programación y ejecución del presupuesto de inversión.

5. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad, y garantizar la efectiva y oportuna entrega de esta al área interna o externa que la requiera.

6. Elaborar y actualizar de Plan de Desarrollo Informático y de Seguridad Informática, de conformidad con el Plan Estratégico y Planes Operativos Anuales de la Auditoría General de la República.

7. Elaborar y presentar al Director de la Oficina de Planeación los planes y programas de modernización institucional que este le solicite y los relacionados con la organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Auditoría General de la República.

8. Realizar los diagnósticos y las asesorías que se le soliciten, respecto a las necesidades de sistematización de la entidad o de adquisición de Software, de diseño de los procesos de análisis y desarrollo de los sistemas de información que sean requeridos, de formación y entrenamiento a los usuarios de las herramientas informáticas de la entidad (hardware y software), y coordinar con la Secretaría General del organismo todos los aspectos referentes a la capacitación de los usuarios para la adecuada operación del hardware y del software.

9. Diseñar, documentar, ejecutar y controlar los procedimientos que le competan de acuerdo a sus funciones dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando la correspondiente planeación, ejecución, verificación y ajustes pertinentes a sus procesos y procedimientos.

10. Trabajar activamente para garantizar la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el cumplimiento de los objetivos de calidad, el uso de los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y de la revisión y ajustes ordenados por la alta dirección.

11. Proyectar informes, conceptos, comunicaciones y documentos técnicos que sean requeridos por la Oficina de Planeación o por el Jefe inmediato, que resulten necesarios en el desarrollo de las funciones y en los programas de trabajo.

12. Proporcionar soporte técnico a los servidores, redes y equipos de cómputo de la entidad.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de apoyo técnico y operativo a la Oficina de Planeación, responden a las necesidades de la institución.
2. Los planes y programas relacionados con proyectos de inversión de la entidad cumplen la metodología del Departamento Nacional de Planeación y directrices de la Auditoría General de la República.
3. Los planes y programas relacionados con el plan de desarrollo informático cumplen con las formalidades del Plan estratégico de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de Administración.
2. Plan General de Auditoría.
3. Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.
4. Programación de presupuesto.
5. Informática relacionada.
6. Proyecciones estadísticas, plan informático.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Administración de Empresas, Administración Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DE RECURSOS FINANCIEROS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, participar, administrar, ejecutar y controlar políticas y actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal dentro del propósito misional y recursos financieros de la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las instrucciones del Director de recursos financieros.
2. Apoyar al Director en la preparación de los informes y demás documentos que deban presentarse ante Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las instrucciones del Director.
3. Consolidar la información contable al cierre de la vigencia.
4. Preparar y firmar los estados financieros.
5. Preparar y suministrar oportunamente los informes contables y financieros a la Dirección de Recursos Financieros y a las autoridades competentes.

6. Ejecutar los procesos de registro contable y presupuestal conforme con las normas vigentes que los rigen.
7. Determinar las necesidades de actualización del software financiero en coordinación con la Oficina de Planeación.
8. Administrar el software de información contable y presupuestal, ejecución de saldos y apropiaciones, modificaciones y traslados internos.
9. Realizar las conciliaciones periódicas de la información contable y de tesorería y efectuar los ajustes correspondientes.
10. Coordinar con la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el flujo de información correspondiente a normas de contabilidad y presupuesto.
11. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto a flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable, procedimientos de pago, cierres contables, presupuestales y de tesorería.
12. Establecer cronogramas para el cumplimiento y suministro de información para los diferentes usuarios tanto internos como externos.
13. Velar y controlar el adecuado archivo de todos los documentos y soportes de cada una de las operaciones de tipo presupuestal y contable.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y actividades relacionados con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumplen las normas que rigen en estas materias.
2. Los planes y programas de administrar una base de información actualizada, responden a las necesidades institucionales.
3. Los planes y políticas para el área financiera cumplen con los requerimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.
2. Procesos contables.
3. Sistema financiero, público y bancario.
4. Informática financiera.
5. Presupuesto y régimen tributario público.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría Pública.

Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

AREA DE RECURSOS FINANCIEROS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, participar, administrar, ejecutar políticas relacionadas con la gestión de tesorería de la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las instrucciones del Director de Recursos Financieros.
2. Participar, ejecutar y llevar el control del plan anual de caja PAC, conforme a las directrices del Director de Recursos Financieros y las disposiciones que lo rigen.
3. Participar en el proceso de pago conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por la Auditoría.
4. Participar en el pago oportuno de nómina, proveedores y transferencias a través de terminales bancarias o del sistema integrado financiero existente.
5. Participar en la gestión de recaudo de acuerdo con el programa anual de caja.
6. Liquidar las retenciones en la fuente, IVA e ICA en cada uno de los pagos realizados.
7. Coordinar con el Director de Recursos Financieros el pago oportuno a la Administración de Impuestos Nacionales – DIAN, de las obligaciones fiscales, retenciones en la fuente, IVA e ICA efectuadas.
8. Realizar las conciliaciones bancarias y coordinar el flujo de información con las entidades financieras.
9. Participar en el comité del área financiera para analizar la ejecución y modificaciones al PAC.
10. Presentar iniciativas al comité del área financiera para optimizar el manejo de los excedentes transitorios de caja.
11. Preparar y presentar los informes de tesorería a la Dirección de Recursos Financieros y a las autoridades competentes.
12. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera en cuanto al flujo de información recaudo y pagos.
13. Velar y controlar el adecuado archivo de todos los documentos generados en tesorería.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas para administrar el software de información actualizada responden a las necesidades institucionales.
2. Los planes y políticas para el proceso de tesorería cumplen con los requerimientos del área financiera y normas vigentes.
3. Los planes relacionados con la gestión de tesorería cumplan con las metas trazadas en el PAC.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas en Administración Pública.
2. Gestión financiera.
3. Sistema financiero y bancario.
4. Informática financiera.
5. Régimen tributario público.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, profesional. Economía.

Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

AREA DE RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Director de Recursos Físicos en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de gestión de la dependencia, para cumplir con las metas y objetivos institucionales y crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director en la revisión y formulación de procedimientos que busquen el mejoramiento permanente de la gestión de compras, en armonía con las normas presupuestales y contractuales.
2. Participar en la evaluación de ofertas en los procesos licitatorios, de acuerdo con los pliegos de condiciones y según las instrucciones del Director y de la asesoría de la Oficina Jurídica.
3. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones, así como en el seguimiento y control de términos en los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios.
4. Elaborar los informes que sean requeridos por el jefe inmediato sobre el ejercicio de sus funciones.
5. Adelantar los procedimientos requeridos en los procesos de contratación, según las

instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo con las normas de contratación.

6. Participar activamente en la elaboración del Plan de compras de la Auditoría y velar por su cumplimiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas relacionados con organización, manejo y custodia del archivo General de la República, cumplen las normas del Archivo General de la Nación, políticas y misión institucionales.

2. La divulgación de publicaciones de interés se cumplen en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración, archivística y bibliotecología.

2. Contratación Administrativa.

3. Manejo de presupuesto.

4. Informática básica relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía.

Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

AREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y coadyuvar en los planes, programas y proyectos relacionados con la administración del recurso humano, verificando el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los indicadores de gestión para los procesos de talento humano y responder por las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia.

2. Apoyar técnicamente a la Dirección en la identificación y formulación de políticas de administración y desarrollo del talento humano de la entidad.

3. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para incorporación a la carrera de conformidad con la normatividad que rige la materia.

4. Proponer y desarrollar programas para evaluar y mejorar el clima organizacional de la Auditoría.

5. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción,

estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.

6. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.

7. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.

8. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.

9. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales, el manual de procedimiento y la normatividad vigente.

2. Los indicadores de gestión para los procesos de talento humano establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, el manual de procedimiento y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas y normas de administración de personal.
2. Normas de carrera administrativa,
3. Régimen de la seguridad social en Colombia,
4. Conocimientos sobre manuales de funciones y requisitos por competencias;
5. Excelente manejo computador y sistemas de información, normas básicas de archivo.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DE AUDITORIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTION FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de

gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Realizar estudios y preparar conceptos en los temas de control fiscal solicitados por el Jefe de la Dependencia.
3. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de control fiscal.
5. Apoyar al Auditor Delegado en el análisis y supervisión de los memorandos de planeación del proceso auditor e informes de revisión de cuentas y de auditorías realizada por la Entidad a los entes vigilados.
6. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
7. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
8. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración y ejecución de programas de capacitación, así como en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.
9. Apoyar el mantenimiento y actualización de una base de datos de la Entidad en materia de control fiscal.
10. Asistir al Auditor Delegado en la elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de auditorías.
11. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la auditoría General de la República y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
12. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas y proyectos relacionados con la Vigilancia de la gestión Fiscal, responden a la misión de la Auditoría General de la República.
2. Los estudios e investigaciones especiales en materia del Control Fiscal presentados, están de acuerdo con las políticas y estándares de la entidad.

3. Los diseños y programas de asistencia y capacitación, responden a las necesidades institucionales y del personal de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.
2. Metodologías para la evaluación de gestión fiscal.
3. Revisión de cuentas de auditorías integrales de los entes vigilados.
4. Programas de asistencia y capacitación en vigilancia de gestión fiscal.
5. Coordinación de proyectos en áreas relacionadas.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, especialmente en énfasis en Impacto Ambiental.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en funciones del cargo.

AREA DE AUDITORIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTION FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control de legalidad, gestión y resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Realizar estudios y preparar conceptos en los temas de control fiscal y responsabilidad fiscal solicitados por el Jefe de la Dependencia.
3. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.
5. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
6. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración y ejecución de programas de capacitación, así como en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.
7. Participar en la formulación y ejecución de programas y estrategias para el desarrollo de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y

jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.

8. Sustanciar y proyectar los autos interlocutorios y de trámite, los fallos en los procesos, los actos administrativos y la práctica de pruebas dentro de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.

9. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.

10. Apoyar el mantenimiento y actualización de una base de datos de jurisprudencia, legislación, doctrina y fallos de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.

11. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la Auditoría General de la República y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.

12. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.

13. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas y proyectos relacionados con la Vigilancia de la gestión Fiscal, responden a la misión de la Auditoría General de la República.

2. Los estudios e investigaciones especiales en materia del Control Fiscal presentados, están de acuerdo con las políticas y estándares de la entidad.

3. Los diseños y programas de asistencia y capacitación, responden a las necesidades institucionales y del personal de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.

2. Análisis de modelos de evaluación de gestión fiscal.

3. Revisión de cuentas de auditorías integrales de los entes vigilados.

4. Programas de asistencia y capacitación en vigilancia de gestión fiscal.

5. Coordinación de proyectos en áreas relacionadas.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en funciones del cargo.

AREA DIRECCION CONTROL FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los controles financiero, de gestión y resultados, legalidad y evaluación del sistema de control interno en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Realizar estudios y preparar conceptos en los temas de control fiscal y responsabilidad fiscal solicitados por el Jefe de la Dependencia.
3. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, en los temas administrativos y de gestión.
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.
5. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el proceso de planeación de las auditorías programadas en el Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.
6. Aportar profesionalmente en la elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de auditorías y en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales.
7. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión.
8. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías realizadas en desarrollo del Plan General de auditorías.
10. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.
11. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías efectuada a las contralorías, así como en la elaboración de los actos administrativos de su competencia en los temas administrativos y de gestión.
12. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas

rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas, en los temas administrativos y de gestión.

13. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.

14. Evaluar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo en los temas administrativos de gestión.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de los indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades evaluadas, cumple con las normas de Dirección de Control Fiscal

2. Los planes y programas de auditorías integrales de gestión cumplen con las políticas adoptadas por la Auditoría Delegada en desarrollo del Plan estratégico.

3. Los programas de asistencia y capacitación en el área relacionada responden con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.

2. Planeación y ejecución en programas de auditoría.

3. Modelos informáticos de cuadros, gráficas, y relacionados.

4. Indicadores de gestión y evaluación de resultados.

5. Análisis y revisión de cuentas en el área relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Metalúrgica, de Sistemas y/o Informática, Economía, Contaduría y Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, especialmente en Evaluación de Proyectos.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en control fiscal.

AREA DIRECCION RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento procesal en los trámites de competencia de la Dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de programas y estrategias para el desarrollo de las investigaciones, juicios fiscales, proceso administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Auditoría General de la República.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la entidad en materia de control fiscal y de responsabilidad fiscal.
3. Participar en la formulación y ejecución de programas y estrategias para el desarrollo de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República
4. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el desarrollo de los Comités Institucionales y participar en grupos de trabajo en temas específicos relacionados con el área de desempeño.
5. Sustanciar los autos y proyectar los fallos en los procesos a cargo de la Dirección.
6. Colaborar en la práctica de pruebas que le sean solicitadas dentro de los procesos de la dependencia.
7. Apoyar el mantenimiento de una base de información actualizada de los procesos que lleva la Dirección y producir informes sobre su estado, control de términos y actuaciones pendientes.
8. Apoyar el mantenimiento y actualización de una base de datos de jurisprudencia y legislación en materia de responsabilidad fiscal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de participación en los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, responden a la normatividad vigente.
2. Los planes y programas sobre consulta y recursos de apelación que lleven a cabo responden a la normatividad vigente.
3. Los programas de base de datos sobre jurisprudencia, están de acuerdo a las necesidades y misión de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.
2. Planeación y ejecución en programas de auditoría.
3. Modelos informáticos de cuadros, gráficas, y relacionados.
4. Indicadores de gestión y evaluación de resultados.
5. Análisis y revisión de cuentas en el área relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en control fiscal.

AREA DE GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los controles financiero, de gestión y resultados, legalidad y evaluación del sistema de control interno en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Realizar estudios y preparar conceptos en los temas de control fiscal y responsabilidad fiscal solicitados por el Jefe de la Dependencia.
3. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, en los temas administrativos y de gestión.
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.
5. Asistir al Jefe de la Dependencia en el proceso de planeación de las auditorías programadas en el Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.
6. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión.
7. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías realizadas en desarrollo del Plan General de auditorías.
9. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.
10. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías efectuada a las contralorías, así como en la elaboración de los actos administrativos de su competencia en los temas administrativos y de gestión.
11. Proyectar y emitir los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas, en los temas administrativos y de gestión.

12. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.

13. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo en los temas administrativos de gestión.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de los indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades evaluadas, cumple con las normas de Dirección de Control Fiscal

2. Los planes y programas de auditorías integrales de gestión cumplen con las políticas adoptadas por la Auditoría Delegada en desarrollo del Plan estratégico.

3. Los programas de asistencia y capacitación en el área relacionada responden con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.

2. Planeación y ejecución en programas de auditoría.

3. Modelos informáticos de cuadros, gráficas, y relacionados.

4. Indicadores de gestión y evaluación de resultados.

5. Análisis y revisión de cuentas en el área relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en control fiscal.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 03

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Grado	03
No de cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES COMUNES

1. Apoyar a la dependencia asignada, en la aplicación de normas y procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones.
2. Ejecutar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su carrera profesional y de su especialización.
3. Efectuar los análisis de los procesos encomendados a su cargo y que deban ser ejecutados en la correspondiente dependencia.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Realizar los informes requeridos por el jefe de la dependencia sobre el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas de acuerdo a los procesos establecidos en el área.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AREA DE AUDITORIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTION FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coadyuvar con la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, aplicando la normatividad vigente y los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de la función administrativa y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Realizar estudios, informes en desarrollo y preparar conceptos en los temas de gestión fiscal solicitados por el Jefe de la Dependencia.
3. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de gestión fiscal.
5. Analizar y supervisar la realización de los memorandos de planeación del proceso auditor e informes de revisión de cuentas y de auditorías realizada por la Entidad a los entes vigilados.
6. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
7. Evaluar el cumplimiento de los estándares de seguridad y de gestión de información.
8. Asistir al Auditor Delegado en la elaboración, justificación, programación y seguimiento del

Plan General de auditorías.

9. Realizar mejoramientos en las situaciones que causen reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.

10. Apoyar la práctica de las pruebas decretadas y proyectar los actos administrativos dentro de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, respecto a los que esté comisionado.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas y proyectos relacionados con la Vigilancia de la gestión Fiscal, responden a la misión de la Auditoría General de la República.

2. Los estudios e investigaciones especiales en materia del Control Fiscal presentados, están de acuerdo con las políticas y estándares de la entidad.

3. Los diseños y programas de asistencia y capacitación, responden a las necesidades institucionales y del personal de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.

2. Metodologías para la evaluación de gestión fiscal.

3. Revisión de cuentas de auditorías integrales de los entes vigilados.

4. Programas de asistencia y capacitación en vigilancia de gestión fiscal.

5. Coordinación de proyectos en áreas relacionadas.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Finanzas.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TECNICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, elaborar, hacer seguimiento y evaluar proyectos especiales tanto a nivel nacional e internacional que solicite el Auditor General de la República acordes con la misión de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras asignados a la Oficina y requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.

2. Apoyar al Director de la Oficina en la identificación de estrategias, métodos, procedimientos y

mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de vigilancia y control fiscal según lo requiera el Auditor General de la República.

3. Identificar las fuentes de información, preparar estadísticas, gráficos, presentaciones e informes de apoyo tanto de la oficina de estudios especiales como de las diferentes áreas misionales que sean requeridos en el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.

4. Preparar documentos de discusión sobre convenios y alianzas de acuerdo con las orientaciones del Director de la Oficina.

5. Realizar documentos técnicos que sean requeridos por la Oficina en desarrollo de sus funciones.

6. Prestar Apoyo Técnico en los estudios y análisis organizacionales relacionados que requiera el Auditor General de la República.

7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la oficina conforme al Plan Estratégico de la Entidad y a los requerimientos de la misma.

8. Supervisar y Actualizar el Plan Operativo Anual según requiera las actividades programadas.

9. Proyectar informes, conceptos y comunicaciones que le sean solicitados por el director de la oficina, que resulten necesarios en el desarrollo de las funciones de la misma.

10. Elaborar estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de las entidades vigiladas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de Apoyo Técnico y operativo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras responden a las necesidades de la Entidad.

2. La divulgación de los planes y programas en la formulación de proyectos de cooperación están de acuerdo con el posicionamiento institucional.

3. Los planes y programas relacionados cumplen con las formalidades del plan estratégico de la Entidad.

4. Los planes y proyectos formulados se ejecutan en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.

2. Plan General de Auditoría.

3. Políticas económicas, fiscales y financieras.

4. Formulación y ejecución de proyectos.

5. Informática relacionada.

6. Proyecciones estadísticas.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno, en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y en la gestión de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de la Oficina en la preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato.
3. Ayudar en la elaboración del plan indicativo anual y programa anual de actividades de la Oficina de Control Interno.
4. Asistir y apoyar a los funcionarios de la dependencia en la ejecución de los programas y actividades incluidos en el plan de acción de la Oficina.
5. Evaluar, de acuerdo con las normas vigentes, el sistema de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, recomendando las medidas y acciones necesarias para su correcto funcionamiento.
6. Ejercer el control permanente a los sistemas de información, programas y aplicaciones instaladas en la Auditoría, verificando que cumplan con las condiciones de confiabilidad, seguridad y confidencialidad necesarias.
7. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.
8. Diseñar, organizar, coordinar, desarrollar, elaborar y controlar en coordinación con las dependencias de la entidad los mapas de riesgos y controlar sus avances y actualizaciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de Apoyo Técnico y operativo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras responden a las necesidades de la Entidad.
2. La divulgación de los planes y programas en la formulación de proyectos de cooperación están

de acuerdo con el posicionamiento institucional.

3. Los planes y programas relacionados cumplen con las formalidades del plan estratégico de la Entidad.

4. Los planes y proyectos formulados se ejecutan en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.

2. Plan General de Auditoría.

3. Políticas económicas, fiscales y financieras.

4. Formulación y ejecución de proyectos.

5. Informática relacionada.

6. Estadística General

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA OFICINA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la identificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes operativos del área jurídica. Aportar conocimientos y valor agregado en el Area Jurídica en temas relacionados con el ejercicio de la vía gubernativa y la actividad contractual.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los oficios de respuesta relacionados con consultas, conceptos, peticiones, sobre temas de contratación y demás temas en materia de derecho público que por su especialidad le sean asignados por el director de la oficina.

2. Atender con base en el poder otorgado por el Auditor General, los procesos que le sean asignados y que sea parte la Entidad.

3. Apoyar al grupo de Control Interno Disciplinario en las funciones establecidas en la reglamentación de la AGR para tal fin.

4. Proyectar las minutas de contratos en sus diferentes modalidades que le sean asignados por la Dirección del Area Jurídica con destino a las diferentes dependencias que desarrollen actividad contractual, para la firma del Representante Legal o a quien se delegue la facultad de celebrar contratos en representación de la Entidad.

5. Proyectar los actos administrativos sancionatorios previa solicitud que conste por escrito de quien ejerza la función de interventoría en la ejecución del contrato.
6. Revisar y verificar que en cada etapa de los procesos contractuales se cumplan con los requisitos y documentos, previos concomitantes y posteriores a la celebración del contrato.
7. Organizar y conservar el archivo de cada uno de los contratos con formalidades plenas que se suscriban por parte de la Entidad, verificando que se alleguen los documentos originales por parte de las áreas que intervengan en la celebración y ejecución de los mismos, e independientemente de la carpeta que deben llevar los interventores, en cumplimiento de la función que les ha sido asignada.
8. Apoyar el seguimiento de las controversias judiciales y extrajudiciales en que es parte la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actividad contractual se desarrolla de conformidad con las normas legales vigentes.
2. La actualización de normas, jurisprudencia, doctrina y demás conceptos que aplique el área jurídica generando bases de información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en gestión.
2. Normas jurídicas sobre contratación pública y actividad administrativa.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos en el área relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

AREA OFICINA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional tendientes a la planeación de la Auditoría General de la República

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, proyectos y programas que le permitan a la Entidad estudiar e identificar posibles escenarios en los cuales se tenga que desenvolver la organización en materia de innovación y desarrollo tecnológico, Gestión Institucional, con el fin de ofrecer de manera oportuna orientaciones estratégicas.
2. Evaluar en forma permanente los modelos de operación de todas las áreas de la Entidad y

proponer al Jefe inmediato esquemas de mejoramiento de los mismos, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad.

3. Apoyar técnicamente a la Oficina de Planeación en la formulación y elaboración de planes estratégicos y básicos de corto, mediano y largo plazo.

4. Identificar y formular los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo.

5. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas.

6. Prestar la asesoría en la ejecución de estudios y análisis organizacionales relacionados que requiera la Auditoría.

7. Elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos.

8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad de conformidad con las directrices del Director.

9. Participar en la elaboración de términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos en desarrollo del Plan Estratégico de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de apoyo técnico en lo relacionado a los programas de capacitación, bienestar y estímulos responden a las políticas de la entidad.

2. Los planes y programas de apoyo técnico en el proceso de vinculación de nuevos funcionarios están de acuerdo con la normativa y políticas de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas en administración pública.

2. Plan General de Auditoría.

3. Administración de Recurso Humano.

4. Informática.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DIRECCION TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por los procesos y programas relacionados con la administración del recurso humano verificando el cumplimiento de las situaciones administrativas, programas de capacitación,

bienestar y estímulos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director en los asuntos relacionados con los procesos de selección, evaluación del personal conforme a la normatividad vigente.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
3. Verificación de requisitos de posesión.
4. Atender los planes de desarrollo en capacitación, bienestar, estímulos.
5. Gestionar y realizar los programas reinducción.
6. Manejar el aplicativo del SUIP.
7. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.
8. Acompañar al Director de Talento Humano en el comité de capacitación, bienestar, y estímulos.
9. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con carrera administrativa.
10. Preparar los proyectos de solicitud de concepto ante la Oficina Jurídica y Entidades Externas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
11. Gestionar la contratación en los temas del área, surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.
12. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
13. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de apoyo técnico en lo relacionado a los programas de capacitación, bienestar y estímulos responden a las políticas de la entidad.
2. Los planes y programas de apoyo técnico en el proceso de vinculación de nuevos funcionarios están de acuerdo con la normativa y políticas de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas en administración pública.
2. Plan General de Auditoría.

3. Administración de Recurso Humano.

4. Informática.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración Pública, Derecho.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos contable y presupuestal con énfasis en el suministro de información y cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Administración de Impuestos Nacionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las instrucciones del Director de Recursos Financieros.
2. Apoyar al Director en la preparación de los informes y demás documentos que deban presentarse ante Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las instrucciones del Director.
3. Preparar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de conformidad con los requerimientos, solicitudes de las dependencias y procedimientos de ejecución de gastos y presentarlos para revisión y aprobación del director.
4. Registro y control de los créditos nacionales, empréstitos y de cooperación internacionales.
5. Apoyar al Director en el seguimiento y control sobre el pago oportuno de las obligaciones fiscales.
6. Preparar y suministrar la información fiscal a la Administración de Impuestos Nacionales a través de los diferentes medios requeridos.
7. Revisar las declaraciones de retención en la fuente, IVA e ICA elaboradas por tesorería para su presentación oportuna a la Administración de Impuestos Nacionales.
8. Revisión y validación previa al pago de las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales.
9. Atender en coordinación con el Director de Recursos Financieros, los requerimientos que haga la Administración de Impuestos Nacionales en cumplimiento de las obligaciones fiscales.
10. Participar en la conciliación de la información contable programa siif y programas complementarios.
11. Requerir y verificar la información del flujo periódico de la misma por parte de todas las áreas de la entidad a la Dirección de Recursos Financieros de la Auditoría.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y actividades relacionados con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumplen las normas que rige en estas materias.
2. Los planes y programas de administrar una base de información actualizada, responden a las necesidades institucionales.
3. Los planes y políticas para el área financiera cumplan con las normas tributarias vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.
2. Manejo de procesos contables.
3. Sistema financiero público y bancario.
4. Informática financiera.
5. Manejo de presupuesto y régimen tributario público.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

AREA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejo, y custodia del archivo de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del Archivo General de la Auditoría, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
2. Apoyar y orientar a las dependencias en el manejo y archivo de documentos.
3. Cumplir con los lineamientos establecidos para las entidades del Estado y demás normas relacionadas con la gestión documental al interior de la Entidad.
4. Elaborar y actualizar la Tabla de Retención Documental de la Entidad de acuerdo con las necesidades administrativas y misionales de la Auditoría General de la República.
5. Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico, de difusión y normativo para los funcionarios de la Entidad.

6. Coordinar las actividades tendientes a la organización, manejo y conservación de la documentación del Archivo Central y del material bibliográfico de la Biblioteca de la Entidad.
7. Participar en el Comité de Archivo institucional.
8. Gestionar la compra de suscripciones de periódicos y revistas para la Entidad.
9. Elaborar los inventarios y demás herramientas archivísticas necesarias para la recuperación de la documentación.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas relacionados con organización, manejo y custodia del archivo General de la República, cumplen las normas del Archivo General de la Nación, políticas y misión institucionales.
2. La divulgación de publicaciones de interés se cumplen en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración, archivística y bibliotecología.
2. Contratación Administrativa.
3. Manejo de presupuesto.
4. Informática básica relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Bibliotecología, Archivística, Administración Pública.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

AREA DE RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el proceso de cotizaciones, licitaciones, contrataciones, compras, almacenamiento y custodia de bienes y servicios dentro de la misión de la Auditoría General de la República, acordes a las normas presupuestales y contractuales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación de necesidades y en la elaboración del plan de compras requeridas para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República, evaluar su ejecución y realizar los ajustes necesarios.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades requeridas en los procesos de licitaciones, contrataciones, almacenamiento y custodia de bienes.
3. Participar en la revisión y formulación de procedimientos que busquen el mejoramiento

permanente de la gestión de compras, en armonía con las normas presupuestales y contractuales.

4. Participar en la elaboración de los estudios previos de factibilidad y prefactibilidad necesarios para adelantar los procesos contractuales y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos que requiera la entidad en bienes y servicios.

5. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia necesarios para los procesos contractuales que adelante la dependencia en adquisición de bienes y servicios.

6. Responder ante el jefe de la dependencia, por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, informando periódicamente sobre su ejecución.

7. Gestionar el suministro oportuno de los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.

8. Aplicar los mecanismos de control necesarios para el buen funcionamiento del área.

9. Procurar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de apoyo técnico en licitación, contratación, almacenamiento y custodia de bienes, cumplen con la exigencia de la misión institucional.

2. Los planes y programas en adquisición de bienes y servicios, cumplen con las normas vigentes en contratación administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Informática relacionada.

3. Plan de compras.

4. Legislación sobre contratación estatal.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DIRECCION DE CONTROL FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de

gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, en los temas administrativos y de gestión.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.
3. Asistir al Jefe de la Dependencia en el proceso de planeación de las auditorías programadas en el Plan General de auditorías del área.
4. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas requeridos.
5. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
6. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, en los temas requeridos.
7. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia, en los temas requeridos.
8. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías efectuada a las contralorías, en los temas requeridos.
9. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías, en los temas requeridos.
10. Emitir los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y dar las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas, en los temas requeridos.
11. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.
12. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas para realizar las auditorías integrales de gestión están de acuerdo con las políticas adoptadas por la Auditoría General de la República.

2. Los planes y programas en materia de análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías integrales de los entes vigilados, están conformes con las normas de la Auditoría General de la República.

3. Los planes y programas de apoyo para la planeación y ejecución de los programas en el área relacionada responden a las políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en Administración.

2. Plan General de Auditoría.

3. Contratación Administrativa.

4. Legislación sobre Control Fiscal.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Derecho, Contaduría.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en control fiscal.

AREA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el trámite procesal acorde con la normatividad, sobre indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.

2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.

3. Proyectar los actos administrativos de su competencia.

4. Sustanciar y participar en la formulación y ejecución de programas y estrategias para el desarrollo de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.

5. Proyectar los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Auditoría General de la República.

6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los procesos administrativos sancionatorios.

7. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, respecto de las cuales

esté comisionado.

8. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.

9. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.

10. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el desarrollo de los comités institucionales y participar en grupos de trabajo en temas específicos.

11. Apoyar la elaboración de los informes de gestión que requiera presentar la Auditoría General de la República.

12. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de participación en los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, responden a la normatividad vigente.

2. Los planes y programas sobre consulta y recursos de apelación que lleven a cabo responden a la normatividad vigente.

3. Los programas de base de datos sobre jurisprudencia, están de acuerdo a las necesidades y misión de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Plan General de Auditoría.

3. Derecho constitucional y público.

4. Manejo de procesos jurídicos.

5. Informática básica y relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en responsabilidad fiscal.

AREA DE GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales. Para la disciplina del derecho adelantar los procesos acorde con la normatividad, sobre indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.
3. Asistir al Jefe de la Dependencia en el proceso de planeación de las auditorías programadas en el Plan General de auditorías, así como en la elaboración de los planes operativos anuales.
4. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
5. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
6. Actuar como apoderado judicial y/o realizar seguimiento a las controversias judiciales que se susciten en las diferentes instancias contra o a favor de la AGR.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías realizadas en desarrollo del Plan General de auditorías.
8. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, así como también realizar el análisis de los informes de las mismas.
9. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
10. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión financiera de las mismas.
11. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.
12. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
13. Participar en la formulación y ejecución de programas y estrategias para el desarrollo de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la auditoría General de la República.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas relacionados con la revisión de cuentas y las auditorías integrales de los entes vigilados, están de acuerdo con los modelos definidos por la Auditoría General de la República.
2. La participación en la práctica de pruebas dentro de los procesos de la dependencia, responde a la normatividad y políticas de la entidad.
3. Los programas de atención de quejas y reclamos, formulados por la ciudadanía en la jurisdicción seccional se tramitan de acuerdo a directrices y políticas de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.
2. Plan General de auditorías.
3. Normatividad sobre control fiscal.
4. Normatividad sobre contratación administrativa, presupuesto y responsabilidad fiscal.
5. Informática básica y relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contaduría.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en control fiscal.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 02

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Grado	02
No de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES COMUNES

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su carrera profesional.
2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes y programas del área interna de su competencia.

3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
4. Realizar los informes y comunicaciones requeridos por el jefe de la dependencia sobre el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas de acuerdo a los procesos establecidos en el área.
5. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área a su cargo.
6. Colaborar en la elaboración de los diferentes cronogramas de actividades de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AREA DE AUDITORIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTION FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, aplicando la normatividad vigente y los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de la función administrativa y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Apoyar la realización de estudios en los temas de control fiscal y responsabilidad fiscal solicitados por el Jefe de la Dependencia.
3. Conocer y aplicar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
5. Participar en la formulación y ejecución de programas y estrategias para el desarrollo de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.
6. Resolver las inquietudes técnicas y los requerimientos que se generen por la utilización del Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República, a través del correo electrónico asignado al Sistema.
7. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.
8. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la Auditoría General de la República y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
9. Actualizar el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas y proyectos relacionados con la Vigilancia de la gestión Fiscal, responden a la misión de la Auditoría General de la República.
2. Los estudios e investigaciones especiales en materia del Control Fiscal presentados, están de acuerdo con las políticas y estándares de la entidad.
3. Los diseños y programas de asistencia y capacitación, responden a las necesidades institucionales y del personal de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.
2. Análisis de modelos de evaluación de gestión fiscal.
3. Revisión de cuentas de auditorías integrales de los entes vigilados.
4. Programas de asistencia y capacitación en vigilancia de gestión fiscal.
5. Coordinación de proyectos en áreas relacionadas.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería de Sistemas y/o Informática. Dos (2) años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA OFICINA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la identificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes operativos del área jurídica. Efectuar control y seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las normas jurídicas, requisitos y soportes documentales necesarios en los procesos contractuales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento y control a los procesos judiciales en que sea parte la Auditoría (ya sea en calidad de demandante o demandada), con base en el informe presentado por las diferentes seccionales, y llevar el registro de las actuaciones por proceso en los cuadros correspondientes, en archivo sistematizado.
2. Proyectar anualmente para la dirección de la oficina jurídica, el informe que se debe allegar a la dirección de recursos financieros, con la información relacionada sobre los procesos en contra de la Entidad, que pueden ser fallados en la respectiva vigencia, para que en la elaboración del presupuesto de la Entidad se incluya el valor en el rubro de sentencias y conciliaciones, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
3. Actualizar mensualmente el portal, con la información correspondiente a los contratos

vigentes de prestación de servicios, asesorías y consultorías.

4. Actualizar la página Web cada vez que se dé inicio a un proceso contractual (licitación, o convocatoria pública), y/o a una etapa de este.
5. Elaborar para el funcionario responsable de la contratación, los informes que se deben presentar a la Cámara de Comercio, relacionados con el reporte de contratos, multas y sanciones (semestralmente), así como de los procesos licitatorios que se pretendan adelantar por parte de la Entidad.
6. Elaborar para el funcionario responsable de la contratación, la información que debe suministrarse a la Imprenta Nacional, relacionada con los contratos con formalidades plenas que celebre la Entidad, y los contratos que superen el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.
7. Proyectar para el funcionario responsable de la contratación en la Entidad, el consolidado con la información de los contratos suscritos con formalidades plenas y sin formalidades plenas, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción.
8. Elaborar para el funcionario responsable de consolidar la cuenta que debe rendirse a la Contraloría General de la República, los cuadros con la información relacionada con los contratos, y con procesos judiciales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades administrativas cumplen los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. El proceso contractual de la Entidad cumple con la normatividad.
3. Los procesos judiciales cumplen con los principios constitucionales y legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en derecho público.
2. Teoría jurídica sobre gestión administrativa y contratación pública.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

AREA DE RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procesos de cotizaciones, licitaciones, contrataciones, almacenamiento y custodia de bienes y servicios dentro de la misión de la Auditoría General de la República, acordes a las normas presupuestales y contractuales, así como los procesos, planes, programas y proyectos para la implementación de procedimientos tecnológicos de la entidad en materia administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades requeridas en los procesos de licitaciones, contrataciones, almacenamiento y custodia de bienes.
2. Participar en la revisión y formulación de procedimientos que busquen el mejoramiento permanente de la gestión de compras, en armonía con las normas presupuestales y contractuales.
3. Participar en la elaboración de los estudios previos de factibilidad y prefactibilidad necesarios para adelantar los procesos contractuales y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos que requiera la entidad en bienes y servicios.
4. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia necesarios para los procesos contractuales que adelante la dependencia en adquisición de bienes y servicios.
5. Responder ante el jefe de la dependencia, por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, informando periódicamente sobre su ejecución.
6. Gestionar el suministro oportuno de los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
7. Aplicar los mecanismos de control necesarios para el buen funcionamiento del área.
8. Procurar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas afines con los aspectos tecnológicos en área administrativa y preparar los informes que sean requeridos.
10. Supervisar el desarrollo e implementación de los programas y proyectos tecnológicos que sean aplicables al área administrativa.
11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la entidad.
12. Participar en la elaboración de las evaluaciones requeridas en los procesos contractuales que adelante la dependencia en adquisición de bienes y servicios.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de apoyo técnico en licitación, contratación, almacenamiento y custodia de bienes, cumplen con la exigencia de la misión institucional.
2. Los planes y programas en adquisición de bienes y servicios, cumplen con las normas vigentes en contratación administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Informática relacionada.
3. Plan de compras.
4. Legislación sobre contratación estatal.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Contaduría, Economía.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DE RECURSOS FINANCIEROS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos de la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las instrucciones del Director de Recursos Financieros.
2. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias.
3. Administrar una base de información actualizada que refleje fielmente los movimientos presupuestales, ejecución y saldos de apropiaciones, traslados y modificaciones presupuestales.
4. Llevar el control de ejecución del programa anual de caja conforme a las directrices del Director de Recursos Financieros.
5. Efectuar la revisión de las órdenes de pago en todo lo referente al cumplimiento de las normas de carácter presupuestal.
6. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto al flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable, procedimientos de pago, cierres presupuestales.
7. Establecer cronogramas para el cumplimiento y suministro de información a los diferentes usuarios tanto internos como externos.
8. Apoyar técnicamente la implantación del sistema integrado administrativo y financiero.
9. Estudiar, evaluar y realizar las recomendaciones necesarias en coordinación con las dependencias de la Entidad, relacionado con las modificaciones presupuestales que no afecten el presupuesto aprobado para la AGR de conformidad con las normas legales.
10. Realizar los estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal de la Entidad presentando los informes necesarios para efectuar las recomendaciones del caso al Director Financiero.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la administración de los recursos financieros y económicos de la AGR Corresponden a las normas vigentes, las políticas institucionales y parámetros de la Entidad.
2. Las modificaciones presupuestales no afectan el presupuesto aprobado para la AGR y son realizados en cada vigencia fiscal de conformidad con las normas legales.
3. Los estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal de la AGR reflejan la situación real de la Entidad y son realizados de acuerdo con los parámetros de la Administración Financiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.
2. Informática relacionada.
3. Sistema financiero, público y bancario
4. Manejo de presupuesto y régimen tributario.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Economía y Finanzas.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA OFICINA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y apoyo técnico y operativo a la Oficina de Planeación en la elaboración y seguimiento de planes estratégicos, operativos y demás, en el presupuesto de inversión, registro de proyectos de inversión BPIN. Identificar, formular y evaluar proyectos de inversión con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación y de las organizaciones nacionales e internacionales de cooperación y las directrices según la misión de la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes estratégicos, operativos y demás, de corto, mediano y largo plazo.
2. Prestar soporte en la identificación, formulación, evaluación y colaborar en la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, y de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y de conformidad con las directrices del Director de la Oficina de Planeación.
3. Participar técnica y operativamente en lo relacionado con presupuesto de inversión, registro de proyectos de inversión BPIN ante la Dirección Nacional de Planeación y los organismos nacionales e internacionales de cooperación.

4. Elaborar estudios de prefactibilidad, factibilidad, necesidades y oportunidad, mercado, términos de referencia, análisis de costos, evaluación técnica de propuestas, llevar a cabo las interventorías que le sean asignadas dentro de la ejecución de los diferentes contratos de consultoría, asesoría, servicio, suministro y demás de la dependencia.
5. Realizar proyecciones y análisis de resultados estadísticos que sean requeridos por la Oficina de Planeación en desarrollo de sus funciones.
6. Recibir, procesar y analizar la información producida por la entidad, y garantizar la efectiva y oportuna entrega de esta al área interna o externa que la requiera.
7. Administrar la página Web de la entidad a través de aplicaciones como Macromedia Dreamweaver, Fireworks y Flash o sus equivalentes.
8. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los términos de referencia o pliegos de condiciones, procesos de cotización, adjudicación, contratación, recepción y administración en general, requeridos para la adquisición de bienes y servicios que demande la dependencia.
9. Diseñar, documentar, ejecutar y controlar los procedimientos que le competan de acuerdo con la norma técnica del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participar en la elaboración de estudios especializados en temas económicos, fiscales o financieros asignados a la Oficina.
11. Proyectar informes, conceptos y comunicaciones que le sean solicitados por el Jefe inmediato, o que sean necesarios en desarrollo de los programas de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de apoyo técnico y operativo a la Oficina de Planeación, responden a las necesidades de la institución.
2. Los planes y programas relacionados con proyectos de inversión de la entidad cumplen la metodología del Departamento Nacional de Planeación y directrices de la Auditoría General de la República.
3. El plan informático cumple con los requerimientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de Administración.
2. Plan General de Auditoría.
3. Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.
4. Programación de presupuesto.
5. Informática relacionada. Proyecciones estadísticas, plan informático.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Informática.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director de Oficina en lo relacionado con preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas, participar en la elaboración y ejecución del plan indicativo y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, de acuerdo con las normas vigentes el sistema de control interno contable recomendando las medidas y acciones necesarias para su correcto funcionamiento.
2. Preparar informes contables, realizar arqueos de caja y desarrollar los programas de trabajo que impliquen conocimientos financieros, contables y presupuestales.
3. Conceptuar sobre los aspectos contables solicitados por el jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Participar en la elaboración de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas, relacionadas con el Sistema de Control Interno que sean de su competencia.
5. Atender consultas y formular recomendaciones en los asuntos que le sean encomendados por el Director de la Oficina.
6. Participar en la elaboración y ejecución del plan indicativo anual y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.
7. Asistir y apoyar a los funcionarios de la dependencia en la ejecución de los programas y actividades incluidas en el plan de acción de la Oficina.
8. Efectuar los análisis y el diseño de programas que deban ser procesados en la Oficina de Control Interno.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de asesorías, están de acuerdo a las necesidades de la Auditoría General de la República.
2. Los planes y programas de evaluación sobre el sistema de control administrativo, financiero, presupuestal, de gestión y resultados responden a las normas vigentes en el área relacionada.
3. Los planes y programas de control sobre sistemas de información cumplen con las condiciones

de confiabilidad, seguridad y confidencialidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.
2. Control Administrativo.
3. Control financiero.
4. Control de gestión.
5. Control del sistema de información.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría, Economía.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

AREA OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TECNICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y divulgar estudios especializados que contribuyan a su posicionamiento a nivel nacional e internacional en asuntos asignados a la oficina según la misión de la Auditoría General de la República

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad.
2. Prestar apoyo técnico en la elaboración de informes, gráficos, prestaciones y divulgación de documentos que sean requeridos por el área para el cumplimiento de sus funciones.
3. Gestionar ante los diferentes organismos internacionales la participación de la Auditoría en los diversos programas de su interés con el fin de lograr su posicionamiento internacional.
4. Adelantar las invitaciones a los organismos internacionales para que sean partícipes en los seminarios, foros y demás eventos organizados por la Auditoría.
5. Prestar apoyo técnico y operativo en la formulación de proyectos de cooperación técnica y asistencia, de acuerdo con las directrices del Director de la Oficina y los planes y programas institucionales.
6. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los términos de referencia o pliegos de condiciones, procesos de cotización, adjudicación, contratación, recepción y administración en general, requeridos para la adquisición de bienes y servicios que demande la dependencia.
7. Coadyuvar en la organización de la documentación y archivo técnico del área.
8. Proyectar informes, conceptos y comunicaciones que le sean solicitados por el jefe inmediato, o que sean necesarios en desarrollo de los programas de trabajo.
9. Diseñar formatos que faciliten el manejo de información en el área de su cargo.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo técnico y operativo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras asignados a la oficina, están de acuerdo con las políticas y normas en estas materias.
2. La divulgación de los planes y programas en la formulación de proyectos de cooperación técnica y asistencial, están de acuerdo con el posicionamiento institucional.
3. Los planes y programas de participación y apoyo técnico en elaboración de informes, gráficos, presentaciones y demás documentos requeridos en el área, responden a las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.
2. Política internacional.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Informática relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DIRECCION TALENTO HUMANO (BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responde por los procesos y programas relacionados con la administración del recurso humano verificando el cumplimiento de las situaciones administrativas, programas de capacitación, bienestar y estímulos así como en el renglón de salud ocupacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades tendientes a promover y mejorar el clima organizacional de la Entidad.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
3. Manejar y custodiar las hojas de vida, actualizando de forma permanente el sistema destinado para tal fin.
4. Proyectar los actos administrativos que se requieran.
5. Realizar los programas de inducción y reinducción.
6. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los términos de referencia o pliegos de condiciones,

procesos de cotización, adjudicación, contratación, recepción y administración en general, requeridos para la adquisición de bienes y servicios que demande la dependencia.

7. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.

8. Apoyar al director de la oficina para la participación en el comité de capacitación, bienestar, estímulos y salud ocupacional.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de apoyo técnico en lo relacionado a los programas de capacitación, bienestar y estímulos responden a las políticas de la entidad.

2. Los planes y programas de apoyo técnico en el proceso de vinculación de nuevos funcionarios están de acuerdo con la normativa y políticas de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas en administración pública.

2. Plan General de Auditoría.

3. Administración de Recurso Humano.

4. Informática.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DIRECCION TALENTO HUMANO (PARA EL PROCESO DE LA NOMINA)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de manejo de nómina, asegurando su procedimiento y cumplimiento en tiempo y calidad, con el fin de que se proceda al pago debido.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, verificar, registrar e ingresar al sistema las novedades de nómina, las horas extras, así como las novedades de vacaciones según programación anual para su liquidación y las novedades de deducibles para disminución de retención en la fuente y para el cálculo semestral.

2. Recibir, verificar y registrar las novedades de ingresos, traslados, retiros de los funcionarios ante seguridad social, y fondos de pensiones y cesantías en el sistema.

3. Revisar los acumulados que arroja el sistema en forma anual, para que el sistema produzca los consolidados, certificados de ingresos y retenciones en forma anual.

4. Recibir, verificar y registrar en el sistema las novedades de obligaciones de los funcionarios

ante terceros y las constituidas a través de libranzas.

5. Elaborar los informes de nómina, acumulados, consolidados, proyección de gastos de personal según las necesidades de las demás dependencias.

6. Elaborar el PAC en forma mensual.

7. Proyectar, revisar y controlar el presupuesto aprobado para gastos de personal con base en el Decreto de cada vigencia.

8. Elaborar los actos administrativos a que haya lugar, en relación a las funciones y procesos propios del cargo.

9. Generar los archivos planos para los pagos de sueldos, seguridad social y deducciones, correspondientes a la nómina.

10. Realizar y verificar la liquidación de cesantías e intereses de cesantías de los fondos privados.

11. Elaborar los informes y reportes de nómina para la Dirección Financiera y demás áreas que lo requieran.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de apoyo técnico en lo relacionado con el proceso de nómina responden a la normativa de la entidad.

2. Los procesos de administración de nómina responden a la normativa, cumplimiento y calidad.

3. Los planes y programas relacionados con el ingreso de los funcionarios a las entidades de seguridad social, fondos de pensiones y fondos de cesantías cumplen con la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas en administración pública.

2. Plan General de Auditoría.

3. Administración de nómina.

4. Legislación salarial y de seguridad social.

5. Informática.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración Pública.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

AREA DIRECCION DE CONTROL FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.
2. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
3. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías.
4. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.
5. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
6. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas.
7. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.
8. Atender las reclamaciones de usuarios internos y externos, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia y hacer seguimiento de las quejas y denuncias cuando no se tenga competencia para hacer la investigación.
9. Identificar, diseñar, aplicar los indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
10. Evaluar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
11. Apoyar a las Gerencias Seccionales de la Entidad en el ejercicio del control fiscal y los procesos de responsabilidad fiscal.
12. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas sobre auditorías integrales de gestión y la revisión de cuentas de los entes vigilados, responden a la normatividad y políticas de la Auditoría General de la República.

2. La atención de quejas y reclamos ciudadanas en relación con la Vigilancia de la Gestión Fiscal a cargo de la Auditoría General de la República, se cumplen acorde al principio de oportunidad y misión de la entidad.

3. Los proyectos de actos administrativos, responden a las normas y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Plan General de auditorías.

3. Contratación Administrativa.

4. Responsabilidad Fiscal.

5. Informática relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial de Sistemas y/o Informática.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en Control Fiscal.

AREA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de programas y estrategias para el desarrollo de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y jurisdicción coactiva. Proyectar conceptos y practicar pruebas en desarrollo de dichos procesos que desarrolla la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.

2. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.

3. Sustanciar y proyectar los autos interlocutorios y de trámite dentro de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la auditoría General de la República.

4. Proyectar los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal, así como los actos administrativos que resuelven los procesos administrativos sancionatorios.

5. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos de indagación preliminar, de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, respecto de las cuales esté comisionado.

6. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.

7. Organizar y mantener actualizado el archivo, los registros y libros requeridos para el seguimiento de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo-sancionatorio y de jurisdicción coactiva de competencia de la auditoría General de la República.
8. Apoyar a las Gerencias Seccionales de la Entidad en el ejercicio del control fiscal y los procesos de responsabilidad fiscal.
9. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en los programas y estrategias para el desarrollo de las investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva responden a la normatividad y políticas de la Auditoría General de la República.
2. La práctica de pruebas en desarrollo de los procesos de la dependencia, cumplen la normatividad y políticas misionales de la institución.
3. El proyecto de conceptos y actos administrativos presentados responden a la normatividad en el área relacionada y la misión de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.
2. Plan Nacional de Auditoría.
3. Legislación sobre responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva.
4. Proceso administrativo sancionatorio.
5. Informática básica relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en Responsabilidad Fiscal.

AREA GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías en temas contractual y legal en cumplimiento del

plan General de auditorías.

2. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas en los temas legales, junto con el desarrollo de los procesos fiscales, contratación y controversias judiciales.
3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría en temas contractual y legal, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
4. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías en los temas contractuales y legales de los procesos fiscales.
5. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas.
6. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos, confirmando o desvirtuando la tipificación de hallazgos y determinando su clasificación en las mesas de trabajo del proceso auditor.
7. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
8. Contribuir al logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
9. Atender las reclamaciones de usuarios internos y externos, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.
10. Sustanciar y proyectar los autos interlocutorios y de trámite dentro de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorios y jurisdicción coactiva de competencia de la AGR.
11. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar acorde a los procesos a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de participación en la ejecución de auditorías integrales y la evaluación del control fiscal de los organismos vigilados, responden a las políticas y modelos de la Auditoría General de la República.
2. Los programas de registro para el seguimiento de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, cumplen con los requerimientos de la entidad.
3. Los programas relacionados con la participación ciudadana sobre quejas y reclamos responden a la normatividad y campo misional de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas de Administración pública.
2. Plan Nacional de Auditorías.
3. Normas constitucionales legales, reglamentarias y metodológicas del control fiscal.
4. Normas legales reglamentarias, metodológicas de los procesos administrativos sancionatorios.
5. Informática básica y relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en Control Fiscal.

AREA GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías en temas administrativos y de gestión, en desarrollo del Plan General de auditorías.
2. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, junto con el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.
3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría en temas administrativos y de gestión, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
4. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
5. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.
6. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas.
7. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
8. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la

gestión fiscal a cargo de la auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.

9. Contribuir al logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.

10. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.

11. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de participación en la ejecución de auditorías integrales y la evaluación del control fiscal de los organismos vigilados, responden a las políticas y modelos de la Auditoría General de la República.

2. Los programas de registro para el seguimiento de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, cumplen con los requerimientos de la entidad.

3. Los programas relacionados con la participación ciudadana sobre quejas y reclamos responden a la normatividad y campo misional de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas en administración pública.

2. Plan General de Auditoría.

3. Normas constitucionales legales, reglamentarias y metodológicas del control fiscal.

4. Normas legales reglamentarias, metodológicas de los procesos administrativos sancionatorios.

5. Informática básica y relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Contaduría, Economía, Finanzas.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional, entre ellos un (1) año de experiencia relacionada en Control Fiscal.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 01

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Grado	01
Dependencia	Donde se ubique el empleo
No de cargos	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES COMUNES

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su carrera profesional.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Realizar los informes y comunicaciones requeridos por el jefe de la dependencia sobre el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas de acuerdo a los procesos establecidos en el área.
4. Realizar los formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área a su cargo.
5. Apoyar la elaboración de los diferentes cronogramas de actividades de la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AREA OFICINA ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TECNICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización y divulgación de estudios especializados y proyectos de apoyo técnico que contribuyan a su posicionamiento a nivel nacional e internacional en asuntos asignados a la oficina según la misión de la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico y operativo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras asignados a la Oficina.
2. Participar en la elaboración de términos de referencia requeridos para la ejecución del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Prestar apoyo técnico en la elaboración de informes, gráficos, presentaciones y demás documentos que sean requeridos por el Area para el cumplimiento de sus funciones.
4. Preparar la documentación básica para la organización de la agenda internacional del Auditor, de acuerdo con las directrices del Director de la Oficina.
5. Apoyar técnica y operativamente la recolección y procesamiento de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas como insumo a los estudios e investigaciones del área.
6. Colaborar con la organización de la documentación y archivo técnico del Area.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras asignados a la oficina, están de acuerdo con las políticas y normas en estas materias.
2. La divulgación de los planes y programas en el apoyo en la formulación de proyectos de cooperación técnica y asistencial, están de acuerdo con el posicionamiento institucional.
3. Los planes y programas de participación y apoyo técnico en elaboración de informes, gráficos, presentaciones y demás documentos requeridos en el área, responden a las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.
2. Política internacional.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Informática relacionada.

ESTUDIOS EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública y Relaciones Internacionales.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA OFICINA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional tendientes a la planeación de la Auditoría General de la República

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente a la Oficina de Planeación en la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo, con base en su formación profesional.
2. Apoyar la programación del presupuesto de inversión.
3. Operar el Sistema para el registro de proyectos de inversión BPIN, elaborar los informes y apoyar la realización de los trámites ante el DNP.
4. Registrar la información del Plan Indicativo en el Sistema Sinergia, de conformidad con las instrucciones del DNP y de acuerdo con las instrucciones del Director.
5. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad.
6. Apoyar técnicamente la elaboración de informes, términos de referencia, análisis de costos, proyecciones estadísticas y demás documentos que sean requeridos por la Oficina de Planeación en desarrollo de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de apoyo técnico y operativo a la Oficina de Planeación, responden a las necesidades de la institución.
2. Los planes y programas relacionados con proyectos de inversión de la entidad cumplen la metodología del Departamento Nacional de Planeación y directrices de la Auditoría General de la República.
3. El plan informático cumple con los requerimientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de Administración.
2. Plan General de Auditoría.
3. Apoyo y participación de Proyectos de Inversión.
4. Programación de presupuesto.
5. Informática relacionada.
6. Proyecciones estadísticas.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

AREA OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Dirección con preparación de informes, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias acorde con la ejecución del plan indicativo y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas de Auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, y elaborar los informes de gestión que les sean solicitados en desarrollo de los programas establecidos por el Director.
2. Analizar y evaluar el estado del Control Interno dentro de la entidad y dar cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Cumplir con los programas de trabajo asignados y elaborar los informes de auditorías dentro de los plazos asignados.
4. Asistir y apoyar a los funcionarios de la dependencia en la ejecución de los programas y actividades incluidos en el plan de acción de la Oficina.
5. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

6. Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas de Control Interno en todas las dependencias de la Auditoría General de la República, observando que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos que se cumplan por los responsables de su ejecución y recomendando la supresión de trámites innecesarios o aquellos que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.

7. Detectar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las dependencias y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes, verificando su cumplimiento.

8. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la evaluación permanente del Sistema de Control Interno a través de la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y transparencia en la administración de los recursos asignados a la Auditoría General de la República.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de asesorías, están de acuerdo a las necesidades de la Auditoría General de la República.

2. Los planes y programas de evaluación sobre el sistema de control administrativo, financiero, presupuestal, de gestión y resultados responden a las normas vigentes en el área relacionada.

3. Los planes y programas de control sobre sistemas de información cumplen con las condiciones de confiabilidad, seguridad y confidencialidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.

2. Control Administrativo.

3. Control financiero.

4. Control de gestión.

5. Control del sistema de información.

6. Derecho público.

ESTUDIOS EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Derecho.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.

AREA OFICINA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la identificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes operativos del área jurídica. Adelantar las actividades de apoyo profesional al desarrollo de las funciones propias de la misión del Area Jurídica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a los proyectos de ley relacionados con el ejercicio del control fiscal, y realizar la compilación de normas jurídicas, de jurisprudencia, doctrina y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de competencia de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la oficina jurídica, para tal fin.
2. Llevar los archivos de información jurídica, debidamente clasificados y actualizados tanto en medio físico como sistematizada.
3. Realizar por lo menos, una vez a la semana, visita a los Tribunales y al Consejo de Estado, con el fin de efectuar el seguimiento y control de las actuaciones que se surtan dentro de los procesos en que es parte la Auditoría, de lo cual deberá elaborar un informe semanal para la dirección, y proyectará los oficios del caso.
4. Proyectar los oficios, memorandos y las respuestas relacionadas con consultas, peticiones y conceptos, de acuerdo con las instrucciones que le imparta la dirección.
5. Prestar el apoyo necesario para el desarrollo de las funciones del área jurídica.
6. Apoyar el seguimiento de las controversias judiciales y extrajudiciales en que es parte la entidad.
7. Atender según indicaciones del director de la dependencia, los procesos que le sean asignados y que sea parte la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actuaciones adelantadas ante los despachos judiciales cumplen con el debido proceso.
2. La actualización en materia de jurisprudencia, doctrina y leyes de ámbito de competencia de la Auditoría satisfacen las necesidades requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Derecho público.
2. Seguimiento a las actuaciones que se surtan en los procesos judiciales ante los respectivos despachos.
3. Apoyo logístico y administrativo en el área jurídica.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho.	
Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.	

AREA DIRECCION RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, adopción, y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de

gestión de la dependencia, para cumplir con las metas y objetivos institucionales, en búsqueda de la administración de los recursos físicos en la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el trámite de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República.
2. Participar en la identificación de necesidades y en la elaboración del Plan de compras requerido para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República.
3. Participar en las actividades requeridas en los procesos de licitaciones, contrataciones, almacenamiento y custodia de bienes.
4. Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios que efectúen los servidores públicos de la entidad para cumplir adecuadamente sus funciones.
5. Efectuar estudios y análisis históricos sobre adquisición y consumo de bienes, materiales e insumos y efectuar las proyecciones de necesidades de acuerdo con política clara de manejo de inventarios y costos.
6. Practicar el inventario físico de todos los bienes de la Entidad, de conformidad con las instrucciones del Director.
7. Apoyar al Director en el seguimiento al vencimiento de publicaciones o suscripciones, así como su oportuna adquisición y distribución.
8. Velar para que los servicios generales como aseo, cafetería, recepción, correspondencia, vigilancia y transporte sean prestados con la oportunidad requerida.
9. Apoyar al Director en el seguimiento de los contratos de arrendamiento, de bienes muebles e inmuebles y tramitar su pago oportuno.
10. Colaborar en la administración y clasificación del archivo central de la Auditoría General de la República según los parámetros que para los efectos indiquen las normas del Archivo General de la Nación y del Comité de Archivo de la entidad.
11. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responsabilizarse de su organización y conservación.
12. Implementar en el archivo central de la entidad los conceptos relacionados con los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación documentales, entre otros.
13. Apoyar la elaboración de Tablas de Retención Documental de la entidad de acuerdo con las políticas fijadas por el comité de archivo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas relacionados con organización, manejo y custodia del archivo General de la República, así como todos los relacionados con los recursos físicos, cumplen con los criterios legales e institucionales vigentes al respecto.
2. La divulgación de publicaciones de interés se cumplen en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración, archivística y bibliotecología.
2. Contratación Administrativa.
3. Manejo de presupuesto y almacenes.
4. Informática básica relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y Contaduría.

Tarjeta profesional de abogado.

EXPERIENCIA

AREA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de administración de talento humano, conforme al plan estratégico y a las directrices de las Entidades de Orden Nacional competentes en el área, con el fin de mantener los procesos de la Dirección actualizados y acordes a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director en las actividades de reclutamiento de hojas de vida y mantener el registro de banco de candidatos debidamente actualizado.
2. Apoyar al Director en el desarrollo de los reportes de los empleos a concursos, conforme a las normas que aplican sobre la materia.
3. Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional.
4. Apoyar al Director en el manejo administrativo y operativo del área.
5. Colaborar en la preparación de los informes requeridos por las diferentes áreas.
6. Efectuar el registro y trámite de las novedades que afectan la nómina, así como apoyar la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
7. Colaborar en la organización, actualización y conservación del archivo físico de hojas de vida, velar por su confidencialidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de apoyo técnico en lo relacionado a los programas de capacitación, bienestar y estímulos responden a las políticas de la entidad.
2. Los planes y programas de apoyo técnico en el proceso de vinculación de nuevos funcionarios están de acuerdo con la normativa y políticas de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas en administración pública.

2. Plan General de Auditoría.
3. Administración de Recurso Humano.
4. Informática.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho, Administración Pública, Contaduría, Psicología, Trabajo Social.

Tarjeta profesional de abogado.

EXPERIENCIA

AUDITORIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTION FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los módulos que conforman el aplicativo utilizado para la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del País vía Web.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar a los usuarios el perfil para el acceso al Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República.
2. Efectuar las modificaciones técnicas al Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República, previa autorización del Auditor Delegado para la vigilancia de la Gestión Fiscal.
3. Supervisar y monitorear el suministro de la Información rendida a través del módulo de Rendición electrónica de Cuentas del Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República.
4. Mantener en reserva la información registrada en el Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República, sin perjuicio de aquella que de conformidad con las normas legales deba suministrarse a las autoridades competentes.
5. Procurar por que el Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República opere de manera adecuada y solucionar los problemas técnicos que se generen.
6. Resolver las inquietudes técnicas y requerimientos que se generen por la utilización del Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República, a través del correo electrónico asignado al Sistema.
7. Tramitar los requerimientos efectuados por los usuarios del Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República.
8. Establecer y gestionar el cumplimiento de los estándares de seguridad y de gestión de información concernientes al Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República.
9. Propender por la integridad de la información contenida en las bases de datos.
10. Asistir al Jefe de la Dependencia en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales, programas de capacitación, actos administrativos de su competencia y en el desarrollo de los comités institucionales participando en grupos de trabajo en temas específicos.

11. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas de acuerdo a la información reportada en el módulo de Rendición Electrónica de Cuentas, utilizando el módulo EIT del Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República.

12. Asistir al Auditor Delegado en la elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de auditorías, a través del Módulo PGA del Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de estudio realizados para el diseño e implantación de modelos uniformes de evaluación de la Gestión Fiscal de las entidades vigiladas están de acuerdo con las políticas y normas de la Auditoría General de la República.

2. Los programas de asistencia y capacitación en el área relacionada, responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

3. El proceso de la información obtenida en desarrollo de los programas de auditoría cumple con las condiciones exigidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Técnicas y aplicación de normas y procedimientos sobre gestión fiscal.

3. Informática aplicada a la Vigilancia de la Gestión Fiscal.

4. Plan General de Auditoría.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.

EXPERIENCIA

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DIRECCION DE CONTROL FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías en desarrollo del Plan General de auditorías.

2. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.

3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
4. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
5. Proyectar los actos administrativos requeridos por el jefe de la dependencia en relación de sus funciones.
6. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas.
7. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.
8. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
9. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda, manteniendo actualizada la base de datos del Sistema de Quejas, Denuncias y Participación Ciudadana - SIQ.
10. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
11. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.
12. Coadyuvar a las Gerencias Seccionales de la Entidad en el ejercicio del control fiscal y los procesos de responsabilidad fiscal.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de auditorías integrales de gestión y la revisión de cuentas cumplen con la normatividad planes programas y propósitos adoptados por la Auditoría Delegada.
2. Los planes y actividades de recopilación y análisis de información, cumplen los propósitos de los programas de auditoría.
3. Los planes de participación en los programas de asistencia y capacitación que organiza la dirección responden a las políticas institucionales generales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Plan General de auditorías.
3. Planeación y ejecución de programas de auditoría y normatividad jurídica relacionada.
4. Informática básica. Modelos informáticos de cuadros, gráficos y relacionados.
5. Análisis y revisión de cuentas en el área relacionada.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.	

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de programas y estrategias para el desarrollo de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y jurisdicción coactiva. Adelantar las actividades de apoyo profesional al desarrollo de las funciones propias de la misión del Area de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.
2. Participar en las actividades de capacitación programadas por la Entidad.
3. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia
4. Sustanciar procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, así como las indagaciones preliminares de competencia de la Auditoría General de la República.
5. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Fiscal cuando le hubiesen sido asignados.
6. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.
7. Llevar los registros y libros requeridos para el seguimiento de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagaciones preliminares, responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.
9. Reportar fallos de responsabilidad fiscal en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y sistema SIRI de la Procuraduría General de la Nación.
10. Elaborar las notificaciones personales y por edicto de acuerdo a los procesos de la dirección.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actuaciones adelantadas ante los despachos judiciales cumplen con el debido proceso.
2. La actualización en materia de jurisprudencia, doctrina y leyes de ámbito de competencia de la Auditoría satisfacen las necesidades requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.
2. Plan Nacional de Auditoría.
3. Legislación sobre responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva.
4. Proceso administrativo sancionatorio.
5. Informática básica relacionada.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho.	
Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.	

AREA GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías.
2. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.
3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría en temas contables y financieros, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
4. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
5. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.
6. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas

por las contralorías, temas contables y financieros.

7. Emitir la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables de las contralorías.
8. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
9. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
10. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
11. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de auditorías integrales de gestión y la revisión de cuentas cumplen con la normatividad planes, programas y propósitos adoptados por la Auditoría Delegada.
2. Los planes y actividades de recopilación y análisis de información, cumplen los propósitos de los programas de auditoría.
3. Los planes de participación en los programas de asistencia y capacitación que organiza la dirección responden a las políticas institucionales generales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.
2. Plan General de auditorías.
3. Planeación y ejecución de programas de auditoría y normatividad jurídica relacionada.
4. Informática básica. Modelos informáticos de cuadros, gráficos y relacionados.
5. Análisis y revisión de cuentas en el área relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría.

EXPERIENCIA

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de

gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías.
2. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, junto con el perfeccionamiento e impulso de los procesos y gerencia.
3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría en temas administrativos y de gestión, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
4. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
5. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías, temas de gestión y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas.
6. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.
7. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
8. Apoyar al Gerente en la planeación, justificación, elaboración y programación del Plan General de Auditorías.
9. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
10. Coordinar y actualizar la base de datos del Sistema de Quejas, Denuncias y Participación Ciudadana - SIQ.
11. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
12. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de participación en la ejecución de las auditorías integrales de los entes vigilados en su jurisdicción, responden a la normatividad y misión de la Auditoría General de la República.

2. Los programas de apoyo técnico para la elaboración de informes para la Vigilancia de la Gestión Fiscal están de acuerdo a directrices de la Auditoría Delegada.

3. Los programas de atención a políticas de participación ciudadana, responden a la normatividad y misión de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.

2. Plan General de auditorías.

3. Normatividad jurídica de control fiscal, administrativo, contable y tributario.

4. Política de participación ciudadana.

5. Informática básica y aplicada al área relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

TECNOLOGO – GRADO 02

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Tecnólogo
Grado	02
No de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la vigilancia del empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de apoyo tecnológico con base en su formación académica, para llevar a cabo los procesos establecidos en el área donde desempeñe el empleo, acorde con las políticas misionales de la Auditoría General de la República.

III. FUNCIONES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

3. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato, utilizando los conocimientos propios de su formación tecnológica.

4. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento de las labores encomendadas

5. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de la información para el mejoramiento de su trabajo a nivel tecnológico.

6. Brindar apoyo a nivel tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas, para el mejoramiento de los servicios de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo de la informática relacionada con los fines y políticas de la Auditoría.

2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de los procesos de vigilancia fiscal, cumplen los procedimientos adoptados por la Entidad.

3. Los programas y planes de participación en la ejecución de auditorías integrales y evaluación de control fiscal y manejo de la información correspondiente de los órganos vigilados, cumplen los procedimientos establecidos por la Auditoría General de la República.

4. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de los procesos de vigilancia fiscal, cumplen los procedimientos adoptados por la Entidad.

5. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de los procesos de vigilancia fiscal, cumplen los procedimientos adoptados por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan General de Auditoría.

2. Políticas de participación ciudadana, manejo de personal, manejo de nómina.

3. Informática.

4. Manejo contable, compras, provisiones, de documentos y archivística, en los casos que se requiera.

ESTUDIOS

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Contable, Logística de Almacén.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia general o terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica y dos (2) años de experiencia general o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria.

AREA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en todas las actividades y programas en donde su conocimiento y formación tenga un campo de aplicación para desarrollar las políticas misionales de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área de su cargo.

2. Colaborar en la elaboración de los diferentes cronogramas de actividades, gráficos, cuadros y oficios de la dependencia.
3. Preparar las certificaciones y demás documentos que sean solicitados por terceros y con los cuales tengan relación la Auditoría General de la República.
4. Prestar el soporte administrativo, en el trámite de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República, de acuerdo con el plan de compras y los procedimientos adoptados por la entidad.
5. Apoyar técnicamente la revisión de cuentas y facturas, de acuerdo con los planes y programas adoptados por la dependencia de área misional asignada.
6. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato, aplicando para ello los conocimientos propios de su formación tecnológica.
7. Informar a la Dirección, situaciones que generen traumatismos en la buena prestación de los servicios de outsourcing.
8. Recibir y atender las solicitudes de los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento del área, llevando un estricto control y seguimiento de los Bienes de Consumo, haciendo uso del sistema de información utilizado por la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo de la informática relacionada con los fines y políticas de la Auditoría General de la República, responden a los principios de modernidad y eficiencia.
2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la entidad, cumplen los procedimientos adoptados por ella.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.
2. Manejo contable, compras, provisiones, de documentos y archivística.
3. Informática básica y relacionada al área de desempeño.

ESTUDIOS

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Contable, Logística de Almacén.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia general o terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica y dos (2) años de experiencia general o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria.

AREA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en las actividades desarrolladas en el área financiera haciendo uso de su conocimiento y formación, para desarrollar las políticas misionales de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área de su cargo.
2. Llevar el archivo actualizado de los documentos y cuentas velando por su adecuada conservación y manejo.
3. Digitar la información contable y presupuestal de la Entidad.
4. Elaborar los documentos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos de presupuesto, contable y tesorería.
5. Participar en la revisión de cuentas y facturas, conforme a los procedimientos fijados a efecto.
6. Registrar en el sistema los beneficiarios de pagos a proveedores y demás información correspondiente a la dependencia asignada.
7. Elaborar los reportes pormenorizado de los pagos.
8. Participar en las actividades de los procesos contables y de tesorería.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo de la informática relacionada con los fines y políticas de la Auditoría.
2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de los procesos de vigilancia fiscal, cumplen los procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Los programas y planes de participación en la ejecución de auditorías integrales y evaluación de control fiscal y manejo de la información correspondiente de los órganos vigilados, cumplen los procedimientos establecidos por la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Proceso de registro contable, presupuestal y de tesorería.
2. Plan General de Auditoría.
3. Informática básica.

ESTUDIOS

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Contable, Logística de Almacén.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia general o terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica y dos (2) años de experiencia general o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria.

AREA DIRECCION CONTROL FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en todas las actividades y programas en donde su conocimiento y formación tenga un campo de aplicación para desarrollar las políticas misionales de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su formación técnica, respondiendo ante él por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, proporcionando periódicamente información sobre su ejecución.
2. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área a su cargo.
3. Colaborar en la elaboración de los diferentes informes, gráficos, cuadros y oficios de la dependencia.
4. Prestar la asistencia técnica y operativa para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Llevar el archivo actualizado de los documentos y cuentas velando por su adecuada conservación y manejo.
6. Tramitar las solicitudes de viáticos y comisiones verificando que se legalicen dentro de los términos señalados por la ley.
7. Elaborar los documentos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos.
8. Colaborar en la clasificación y organización del archivo central de la Auditoría General de la República según los parámetros que para los efectos indiquen las normas del Archivo General de la Nación y del Comité de Archivo de la entidad.
9. Ingresar las quejas y peticiones de la ciudadanía en el aplicativo SIQ y registrar las actuaciones de trámite y seguimiento de las mismas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo relacionada con los fines y políticas de la Auditoría.
2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de los procesos de vigilancia fiscal, cumplen los procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Los programas y planes de participación en la ejecución de auditorías integrales y evaluación de control fiscal y manejo de la información correspondiente de los órganos vigilados, cumplen los procedimientos establecidos por la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan General de Auditoría.
2. Políticas de participación ciudadana, manejo de personal, manejo de nómina.
3. Informática.

ESTUDIOS

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Contable, Logística de Almacén.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia general o terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica y dos (2) años de experiencia general o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria.

AREA GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en todas las actividades y programas en donde su conocimiento y formación tenga un campo de aplicación para desarrollar las políticas misionales de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su formación técnica, respondiendo ante él por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, proporcionando periódicamente información sobre su ejecución.
2. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información de la dependencia.
3. Colaborar en la elaboración de los diferentes informes, gráficos, cuadros y oficios de la dependencia.
4. Prestar la asistencia técnica y operativa para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Llevar el archivo actualizado de los documentos y cuentas velando por su adecuada conservación y manejo.
6. Tramitar las solicitudes de viáticos y comisiones verificando que se legalicen dentro de los términos señalados por la ley.
7. Elaborar los documentos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.
8. Colaborar en la clasificación y organización del archivo de la dependencia según los parámetros que para los efectos indiquen las normas del Archivo General de la Nación y del Comité de Archivo de la entidad.
9. Ingresar las quejas y peticiones de la ciudadanía en el aplicativo SIQ y registrar las actuaciones de trámite y seguimiento de las mismas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo relacionada con los fines y políticas de la Auditoría.
2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de los procesos de vigilancia fiscal, cumplen los procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Los programas y planes de participación en la ejecución de auditorías integrales y evaluación de control fiscal y manejo de la información correspondiente de los órganos vigilados, cumplen los procedimientos establecidos por la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan General de Auditoría.
2. Políticas de participación ciudadana, manejo de personal, manejo de nómina.
3. Informática.

ESTUDIOS

Título de formación técnica, tecnológica, o tecnológica especializada en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Contable, Logística de Almacén.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia general o terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica y dos (2) años de experiencia general o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria.

TECNICO – GRADO 01

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico
Grado	01
No de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la vigilancia del empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de apoyo técnico con base en su formación académica, para llevar a cabo los procesos establecidos en el área donde desempeñe el empleo, acorde con las políticas misionales de la Auditoría General de la República.

II. FUNCIONES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato, aplicando para ello los conocimientos propios de su formación técnica.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

4. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato, utilizando los conocimientos propios de su formación técnica.
5. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de la información, para el mejoramiento de su trabajo a nivel técnico.
6. Brindar apoyo a nivel técnico de acuerdo con los lineamientos establecidos, para la realización de los procedimientos, en búsqueda del mejoramiento en los servicios de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo de la informática relacionada con los fines y políticas de la Auditoría General de la República, responden a los principios de modernidad y eficiencia.
2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la entidad, cumplen los procedimientos adoptados por ella.
3. Los programas y planes de participación en la ejecución de auditorías integrales y evaluación de control fiscal y manejo de la información correspondiente de los órganos vigilados, cumplen los procedimientos establecidos por la Auditoría General de la República.
4. Las políticas y programas de atención de quejas y reclamos, cumplen con los requisitos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan General de Auditoría.
2. Políticas de participación ciudadana, manejo de personal, manejo de nómina.
3. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.
4. Manejo contable, compras, provisiones, de documentos y archivística.
5. Informática básica y relacionada al área de desempeño.

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Sistemas, Sistemas y Computación, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Contable.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia general o aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia general.

OFICINA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en todas las actividades y programas en donde su conocimiento y formación tenga un campo de aplicación para desarrollar las políticas misionales de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su formación técnica, respondiendo ante él por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, proporcionando periódicamente información sobre su ejecución.
2. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área a su cargo.
3. Colaborar en la clasificación y organización del archivo central de la Auditoría General de la República, según los parámetros que para los efectos indiquen las normas del Archivo General de la Nación y del Comité de archivo de la entidad.
4. Responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
5. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.
6. Apoyar los procesos de contratación que realice la Entidad, de acuerdo a su conocimiento y formación.
7. Elaborar y revisar los documentos de carácter jurídico que realice la dependencia, bajo los parámetros e indicaciones establecidas por el jefe inmediato y por la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo de la informática relacionada con los fines y políticas de la Auditoría General de la República, responden a los principios de modernidad y eficiencia.
2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la entidad, cumplen los procedimientos adoptados por ella.
3. Los programas y planes de participación en la ejecución de auditorías integrales y evaluación de control fiscal y manejo de la información correspondiente de los órganos vigilados, cumplen los procedimientos establecidos por la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan General de Auditoría.
2. Políticas de participación ciudadana, manejo de personal, manejo de nómina.
3. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.
4. Manejo contable, compras, provisiones, de documentos y archivística.
5. Informática básica y relacionada al área de desempeño.

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Sistemas, Sistemas y Computación, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Contable.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia general o aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia general.

OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en todas las actividades y programas en donde su conocimiento y formación tenga un campo de aplicación para desarrollar las políticas misionales de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su formación técnica, respondiendo ante él por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, proporcionando periódicamente información sobre su ejecución.
2. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área a su cargo.
3. Colaborar en la clasificación y organización del archivo central de la Auditoría General de la República, según los parámetros que para los efectos indiquen las normas del Archivo General de la Nación y del Comité de archivo de la entidad.
4. Generar los controles necesarios para el buen funcionamiento del área.
5. Responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo de la informática relacionada con los fines y políticas de la Auditoría General de la República, responden a los principios de modernidad y eficiencia.
2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la entidad, cumplen los procedimientos adoptados por ella.
3. Los programas y planes de participación en la ejecución de auditorías integrales y evaluación de control fiscal y manejo de la información correspondiente de los órganos vigilados, cumplen los procedimientos establecidos por la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan General de Auditoría.
2. Políticas de participación ciudadana, manejo de personal, manejo de nómina.
3. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.
4. Manejo contable, compras, provisiones, de documentos y archivística.
5. Informática básica y relacionada al área de desempeño.

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Sistemas, Sistemas y Computación, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Contable.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia general o aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia general.

AREA DIRECCION TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en todas las actividades y programas en donde su conocimiento y formación tenga un campo de aplicación para desarrollar las políticas administrativas, de bienestar, de capacitación y de atención al funcionario y ex funcionario de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y procedimientos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar cuadros, formularios y formatos que faciliten el manejo de información, llevando el respectivo control de acuerdo a los parámetros que se hayan establecido para cada uno de los procedimientos a su cargo.
2. Participar en la elaboración de los diferentes cronogramas de actividades, gráficos, cuadros y oficios de la dependencia.
3. Proyectar resoluciones sobre compensatorios, permisos, licencias, vacaciones y liquidación de prestaciones sociales definitivas, así como los nombramientos y actas de posesión.
4. Elaborar consolidados de fin de año de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios y prima de navidad.
5. Liquidar las cesantías de los funcionarios afiliados a fondos privados y registrar en el sistema los pagos parciales de cesantías.
6. Alimentar la información del archivo plano del Fondo Nacional de Ahorro, validando su información para remitir mensualmente.
7. Efectuar los registros de control de afiliaciones, traslados y retiros, elaborando las comunicaciones en oportunidad ante el sistema de seguridad social, fondos de pensiones y de cesantías.
8. Ingresar en el aplicativo de hojas de vida, las novedades de personal a que haya lugar.
9. Preparar las certificaciones y demás documentos que sean solicitados por terceros y con los cuales tengan relación la Auditoría.

10. Ingresar al sistema de Registro y Control el acceso de los funcionarios de la Auditoría en el cumplimiento del horario de la jornada laboral.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo de la informática relacionada con los fines y políticas de la Auditoría General de la República, responden a los principios de modernidad y eficiencia.

2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la entidad, cumplen los procedimientos adoptados por ella.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas de participación ciudadana, manejo de personal, manejo de nómina.

2. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.

3. Manejo contable, compras, provisiones, de documentos y archivística.

4. Informática básica y relacionada al área de desempeño.

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Sistemas, Sistemas y Computación, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Contable.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia general o aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia general.

AREA DIRECCION RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en todas las actividades y programas en donde su conocimiento y formación tenga un campo de aplicación para desarrollar las políticas misionales de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su formación técnica, respondiendo ante él por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, proporcionando periódicamente información sobre su ejecución.

2. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información y los controles necesarios en el área a su cargo para su buen funcionamiento.

3. Atender y solucionar las consultas, solicitudes, problemas y requerimientos de orden técnico, operativo y de arreglos locativos presentadas por los funcionarios de las diferentes áreas.

4. Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cabal

funcionamiento de la Auditoría General de la República, preparando los cuadros comparativos de ofertas para someterlos a consideración del Director de Recursos Físicos.

5. Atender los requerimientos de suministros y materiales de los funcionarios de la entidad, garantizando los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento de la Auditoría General de la República, conforme a los procedimientos establecidos y velar por su adecuada distribución, uso y conservación cuando sea del caso.

6. Programar un cronograma para el mantenimiento preventivo de los equipos utilizados. En el caso de mantenimientos correctivos se hará mediante comunicación interna firmada por la Directora de Recursos Físicos.

7. Responder por el cuidado y la conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

8. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.

9. Colaborar en la elaboración del Inventario de la Auditoría General de la República, según los parámetros que para los efectos indiquen las normas de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica en el campo de la informática relacionada con los fines y políticas de la Auditoría General de la República, responden a los principios de modernidad y eficiencia.

2. Las políticas y programas de soporte administrativo en trámite de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la entidad, cumplen los procedimientos adoptados por ella.

3. Los programas y planes de participación en la ejecución de auditorías integrales y evaluación de control fiscal y manejo de la información correspondiente de los órganos vigilados, cumplen los procedimientos establecidos por la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan General de Auditoría.

2. Políticas de participación ciudadana, manejo de personal, manejo de nómina.

3. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.

4. Manejo contable, compras, provisiones, de documentos y archivística.

5. Informática básica y relacionada al área de desempeño.

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Sistemas, Sistemas y Computación, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Contable.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia general o aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia general.

AREA GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, ejecutar y participar en todas las actividades y programas en donde su conocimiento y formación tenga un campo de aplicación para desarrollar las políticas misionales de la Auditoría General de la República, de acuerdo a la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar y tramitar los asuntos asignados por el jefe inmediato aplicando para ello los conocimientos propios de su formación técnica, respondiendo ante él por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, proporcionando periódicamente información sobre su ejecución.
2. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área a su cargo.
3. Colaborar en la elaboración de los diferentes informes, gráficos, cuadros y oficios de la dependencia.
4. Prestar la asistencia técnica para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Realizar el registro y actualización en el sistema SIQ de las quejas recibidas por participación ciudadana.
6. Elaborar los documentos que sean requeridos.
7. Llevar el archivo actualizado de los documentos y velar por su adecuada conservación.
8. Evaluar y presentar soluciones técnicas a necesidades planteadas por los usuarios, así como identificar y proponer programas de capacitación para la mejor utilización del aplicativo SIQ.
9. Colaborar en la atención de las quejas y reclamos que formule la ciudadanía.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y programas de asistencia técnica relacionada con los fines y políticas de la Auditoría General de la República, responden a los principios de modernidad y eficiencia.
2. Las políticas y programas de atención de quejas y reclamos, cumplen con los requisitos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Atención al Público.
2. Gestión documental.
3. Informática

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Sistemas, y Computación, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Contable.

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia general o aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia general.

SECRETARIO EJECUTIVO – GRADO 06

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Grado	06
No de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la vigilancia del empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia de acuerdo a su conocimiento y formación en todo lo relacionado a las actividades propias, operativas y misionales del área en donde desarrolle su actividad, relacionadas con elaboración de documentos, manejo y buen uso de elementos necesarios para el normal desarrollo de funciones, coordinación de agenda y cumplimiento de instrucciones de su jefe, atención de público.

III. FUNCIONES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
2. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
3. Orientar a los usuarios internos y externos de la AGR en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
5. Coordinar de acuerdo con las instrucciones recibidas las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran en ausencia del empleado encargado de las mismas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los actos administrativos y demás documentos que se le solicitan.

2. Tomar dictados, redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Coordinar de acuerdo con instrucciones recibidas, las reuniones, eventos y citas que deba atender al jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente de manera ordenada para recordar oportunamente los compromisos adquiridos por el jefe inmediato.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes correspondientes.
5. Llevar el registro y seguimiento de las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, informarle sobre su trámite y estado.
6. Velar por la buena presentación, atención y funcionamiento de la Auditoría General de la República y organización del archivo de la dependencia.
7. Atender al público que requiera información de este despacho.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con la elaboración de documentos y su archivo, están de acuerdo con las normas técnicas de la entidad.
2. Las actividades relacionadas con la asistencia de la agenda de actividades de su jefe, responden a los requerimientos correspondientes.
3. Las actividades relacionadas con atención al público responden a las políticas de la Auditoría General de la República.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Técnicas de oficina y correspondencia.
2. Archivo documental y magnético.
3. Atención al cliente interno y externo.
4. Informática.

ESTUDIOS

Título de bachiller en cualquier modalidad.

Curso de Secretariado, Sistemas, Administración, Contabilidad.

EXPERIENCIA

Cuatro años (4) años de experiencia relacionada con el cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 03

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central y Descentralizado – Seccional
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Grado	03
No de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores administrativas, asistenciales, y de control que le sean asignadas por el jefe de la dependencia para lograr efectivo desarrollo del área donde desempeñe el empleo, así como apoyo técnico en las labores de ejecución de las auditorías integrales y la evaluación de los organismos vigilados.

III. FUNCIONES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
2. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados.
3. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
4. Orientar a los usuarios internos y externos de la AGR en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. Plan General de Auditoría.
3. Políticas de participación ciudadana.
4. Informática básica.

5. Atención al usuario.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de bachiller. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

OFICINA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico en las labores de informática y sistemas en atención a los 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. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados.
2. Efectuar diligencias externas que le sean asignadas.
3. Atender llamadas telefónicas, dirigir a la persona solicitada y tomar los mensajes cuando los funcionarios se encuentren ausentes.
4. Proyectar oficios de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
5. Velar por la estabilidad y el buen funcionamiento de la plataforma de equipos clientes (PC) de la entidad.
6. Instalación y Actualización de dispositivos hardware y paquetes de software sobre la plataforma de equipos clientes.
7. 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.
8. Apoyo logístico y técnico a los ingenieros de la Oficina de Planeación en sus actividades propias.
9. Soporte y apoyo técnico a usuario final para resolución de problemas hardware y paquetes de software sobre la plataforma de equipos clientes (PC).
10. Acompañamiento a proveedores externos en el proceso de implementación de nuevas tecnologías al interior de la Entidad.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. Atención al usuario interno y externo.

2. Informática básica.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título bachiller.	de Un (1) año de experiencia laboral.

CONDUCTOR – GRADO 02

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Conductor
Grado	02
No de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la vigilancia del empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado a la dependencia específica, para el cumplimiento de las actividades de sus funcionarios y gestión del área, dentro de la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

1. Operar y responder por el buen uso y seguridad del vehículo asignado.
2. Velar por la adecuada utilización del vehículo.
3. Colaborar con las labores de cargue, descargue y despacho de paquetes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado, solicitando cuando así lo requiera, la asistencia mecánica especializada a la Dirección de Recursos Físicos.
5. Elaborar informes sobre el estado del vehículo, elementos, equipos y mantenimiento del mismo.
6. Llevar el seguimiento sobre vencimiento del seguro obligatorio y demás documentos del vehículo asignado.
7. Revisar las condiciones mecánicas del funcionamiento del vehículo informando oportunamente las demandas que en mantenimiento requiera el mismo.
8. Realiza la limpieza en el mantenimiento de pulcritud interno y externo del vehículo.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento del vehículo, responden a los requerimientos de eficiencia y seguridad.
2. Las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y logística en las diferentes áreas, están de acuerdo con las políticas de la Entidad.
3. Las actividades relacionadas con el buen uso del vehículo responden a las políticas de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Operación del vehículo de acuerdo a sus características.
2. Mantenimiento mecánico básico del vehículo.
3. Normas de tránsito.
4. Reglamentos institucionales en el área relacionada.
5. Normas de urbanidad y protocolo.

ESTUDIOS

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Licencia de conducción de cuarta categoría.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

AUXILIAR OPERATIVO – GRADO 02

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Operativo
Grado	02
No de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores administrativas, operativas, asistenciales y de control, que le sean encomendadas por el jefe de la dependencia donde desempeñe sus funciones, como apoyo para el funcionamiento del área.

III. FUNCIONES COMUNES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones, guardando siempre la reserva de su contenido.
2. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y

responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.

3. Orientar a los usuarios internos y externos de la AGR en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
5. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran.
6. Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas.
7. Prestar asistencia en tareas de apoyo administrativo y logístico en las diferentes áreas de la Auditoría General de la República.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de las comunicaciones, respondiendo a los requerimientos de eficiencia y seguridad.
2. Las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y logística en las diferentes áreas, están de acuerdo con las políticas de la entidad.
3. Las actividades relacionadas con el buen uso de los equipos de archivo y correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Operación de los equipos de correspondencia de acuerdo a sus características.
2. Archivo y correspondencia.
3. Normas básicas de archivo y correspondencia.
4. Informática básica.

ESTUDIOS

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

☐

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades.

☐

ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta

norma no incluye análisis de vigencia> Las equivalencias entre estudios y experiencias para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, se regirán por las siguientes equivalencias establecidas en el artículo [8o](#) del Decreto 273 de 2000, así:

a) Para los empleos pertenecientes al nivel directivo:

1. Título de formación avanzada o de posgrado por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

b) Para los empleos pertenecientes a los niveles asesor y profesional:

1. Título de formación avanzada o de posgrado y su correspondiente formación académica por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional específica o relacionada.

c) Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación tecnológica, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia o viceversa, siempre y cuando se acredite el título de bachiller.



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Cuando se requiera acreditar tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo [5o](#) de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o la sustituyan.



ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> A los empleados públicos que al entrar en vigencia el

Decreto [2772](#) de 2005, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos y sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos aquí establecidos.



ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La Secretaría General o en quien se delegue tal función, comunicará a cada funcionario, en el momento de la posesión o cuando sea objeto de traslado, las funciones que le corresponden cumplir de conformidad con este Manual. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de modificación del Manual de Funciones y Requisitos, que afecte las funciones de determinados empleos.



ARTÍCULO 13. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> En ningún caso se exigirán requisitos inferiores a los exigidos en la presente resolución. Sin embargo, para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de requisitos señalados en esta Resolución, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo [11](#) del Decreto-ley 770 de 2005.



ARTÍCULO 14. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Auditor General de la República, mediante resolución interna, adoptará las funciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales.



ARTÍCULO 15. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República, y deroga en lo pertinente el artículo [7](#)o de la Resolución Orgánica número 002 del 27 de marzo de 2008, y aquello que corresponda en el artículo 3o de la Resolución Ordinaria número 587 de 2008 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PARÁGRAFO. Las modificaciones que se introducen en el presente Manual no alteran los perfiles ni la estabilidad de los funcionarios de la AGR, que se desempeñan en encargo o en provisionalidad en los empleos de carrera de la planta global de empleos de la AGR, a quienes eventualmente el Acto Legislativo [01](#) de 2008 ampare derechos de carrera administrativa. De esta forma, se acogen las garantías establecidas en el documento de la Comisión Nacional del Servicio Civil –Naturaleza Jurídica, Alcances y efectos Generales del Acto Legislativo [01](#) De 2008–, de 31 de enero de 2009.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 12 de junio de 2009.

El Auditor General de la República,

IVÁN DARÍO GÓMEZ LEE.



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

