

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 6 DE 2011

(agosto 25)

Diario Oficial No. 48.177 de 30 de agosto de 2011

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se crea un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario Grado 02 de la Planta Transitoria de Supernumerarios de la Auditoría General de la República, asignado a la Oficina de Planeación.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 273 de 2000, artículo [2o](#), clasifica los empleos de la Auditoría General de la República en niveles administrativos, y el artículo [6o](#) otorga la facultad de expedir el manual específico de funciones y requisitos al Auditor General de la República.

Que particularmente se requiere atender la urgente demanda por parte de la Oficina de Planeación, de personal formado en el área de sistemas de información, la cual no es posible atender con el talento humano vinculado actualmente a la Entidad.

Que esta situación amenaza afectar gravemente el desempeño de la Entidad, debido a la sobrecarga y traumatismos de trabajo en la Oficina de Planeación en lo atinente a sistemas de información, por lo que es imperioso implementar alternativas que permitan responder a estas necesidades, siendo la figura del supernumerario una opción de descongestión, toda vez que a la fecha se cumplen varios de los requisitos de la norma regulada por el artículo [83](#) del Decreto-ley 1042 de 1978.

Que con fundamento en el artículo [83](#) del Decreto 1042 de 1978, y ante las necesidades de personal, y las restricciones y limitaciones de la planta de empleos permanente, el Auditor General de la República expidió la Resolución Reglamentaria número [005](#) del 10 de agosto de 2011, mediante la cual se conformó la siguiente Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios:

Cargos que conforman la Planta Transitoria de Personal Supernumerario

Cargo equivalente	No de cargos	Grado	Asignación mensual
Profesional Especializado	1	03	\$3.594.751
Profesional Universitario	2	02	\$2.563.444
Profesional Universitario	1	01	\$2.033.824

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 al Auditor General de la República la facultad de expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría

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 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 la Resolución Reglamentaria número [005](#) del 10 de agosto de 2011, mediante la cual se conformó la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios, estableció que las funciones que cumpla el personal supernumerario, serán las establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales previstas para los cargos citados en el artículo [1o](#) de dicha resolución, conforme a la ubicación de los mismos, el cual está contenido en la Resolución Orgánica número [004](#) de 2009 “Manual de Funciones y Competencias Laborales”.

Que dada la necesidad por parte de la Oficina de Planeación, de personal formado en el área de sistemas de información, se hace necesaria la reglamentación de funciones específicas en el área de sistemas, para lograr atender en plan de contingencia las necesidades de la dependencia, las cuales –como se viene diciendo–, no es posible atender con el talento humano vinculado actualmente a la Entidad.

Que por consiguiente, es pertinente crear el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario Grado 02 de la Planta Transitoria de Supernumerarios de la Auditoría General de la República, asignado a la Oficina de Planeación.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Créase el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario Grado 02 de la Planta Transitoria de Supernumerarios de la Auditoría General de la República, asignado a la Oficina de Planeación.



ARTÍCULO 2o. La identificación y el propósito principal del cargo Profesional Universitario Grado 02 de la Planta Transitoria de Supernumerarios de la Auditoría General de la República asignado a la Oficina de Planeación, serán los siguientes:

Área Oficina de Planeación

II. Propósito principal

Identificar las necesidades de sistematización de la Entidad. Dirigir y coordinar los procesos de análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información que sean requeridos según la misión de la Auditoría General de la República. 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. Prestar asesoría y apoyo técnico a todas las dependencias de la entidad en materia de procesamiento de información, requerimientos de software y hardware.

III. Descripción 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, con el fin de ofrecer de manera oportuna orientaciones estratégicas.
2. Participar en la elaboración y/o actualización 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.
3. 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.
4. Realizar los diagnósticos y las asesorías que se le soliciten, respecto a las necesidades de sistematización de la entidad o de adquisición de Software y/o Hardware, 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.
5. Proporcionar soporte técnico a los servidores, redes y equipos de cómputo de la entidad.
6. Administrar la página web de la entidad a través de aplicaciones como Macromedia Dreamweaver, Fireworks y Flash o sus equivalentes.
7. 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.
8. Diseñar, documentar, ejecutar y controlar los procedimientos que le competan de acuerdo con sus funciones dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando la correspondiente planeación, ejecución, verificación y ajustes pertinentes a sus procesos y procedimientos.
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 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 Básicos 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 Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica y/o Informática.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 3o. En lo no contemplado en esta Resolución, el empleo Profesional Universitario Grado 02 de la Planta Transitoria de Supernumerarios de la Auditoría General de la República, asignado a la Oficina de Planeación, se regirá por el Manual de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución Orgánica número [004](#) de 2009.



ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de agosto de 2011.

El Auditor General de la República,

JAIME RAÚL ARDILA BARRERA.



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

