

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DOCUMENTO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
INTRODUCCIÓN	5
PLATAFORMA ESTRATEGICA	6
Misión.....	6
Visión	6
Estructura y Organigrama	6
Planta de Personal.....	7
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO SERVIDORES PÚBLICOS	10
1.DESPACHO DEL AUDITOR GENERAL	17
1.1.Auditor General	17
1.2.Asesor de Despacho Grado 02	19
1.3.Asesor de Gestión Grado 01	21
1.4.Secretario Ejecutivo Grado 06.....	23
1.5.Auxiliar Administrativo Grado 03	24
1.6.Auxiliar Operativo (Conductor) Grado 02	25
2.PLANTA GLOBAL – NIVEL DIRECTIVO	26
2.1.Auditor Auxiliar Grado 04	26
2.2.Auditor Delegado Grado 04.....	28
2.3.Director de Oficina Grado 04.....	30
2.3.1.Oficina de Planeación.....	30
2.3.2.Oficina Jurídica.....	32
2.3.3.Oficina de Control Interno.....	33
2.3.4.Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.....	34
2.4.Secretario General Grado 04	36
2.5.Director Grado 03.....	38
2.5.1.Dirección de Control Fiscal.....	38
2.5.2.Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	40
2.5.3.Dirección de Recursos Financieros	41
2.5.4.Dirección de Talento Humano	43
2.5.5.Dirección de Recursos Físicos	44
2.6.Gerente Seccional Grado 01	46
3.NIVEL PROFESIONAL	48
3.1.Profesional Especializado Grado 04	48
3.1.1.Oficina Jurídica.....	48
3.1.2.Oficina de Planeación.....	49
3.1.3.Oficina de Control Interno.....	52
3.1.4.Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.....	53
3.1.5.Despacho del Auditor Auxiliar	56
3.1.6.Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	57
3.1.7.Dirección de Control Fiscal.....	59
3.1.8.Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	61
3.1.9.Gerencias Seccionales.....	62
3.1.10. Secretaria General	63

3.1.11.Dirección de Recursos Financieros	64
3.1.12.Dirección de Talento Humano	67
3.1.13.Dirección de Recursos Físicos	68
3.2.Profesional Especializado Grado 03	69
3.2.1.Oficina Jurídica.....	69
3.2.2.Oficina de Planeación.....	71
3.2.3.Oficina de Control Interno.....	74
3.2.4.Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico	75
3.2.5.Despacho Auditor Auxiliar	76
3.2.6.Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	77
3.2.7.Dirección de Control Fiscal.....	78
3.2.8.Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	79
3.2.9.Gerencias Seccionales.....	80
3.2.10.Secretaría General	81
3.2.11.Dirección de Recursos Financieros	82
3.2.12.Dirección de Talento Humano	83
3.2.13.Dirección de Recursos Físicos	85
3.3.Profesional Universitario Grado 02.....	87
3.3.1.Oficina Jurídica.....	87
3.3.2.Oficina de Planeación.....	88
3.3.3.Oficina de Control Interno.....	91
3.3.4.Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.....	92
3.3.5.Despacho Auditor Auxiliar	93
3.3.6.Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	94
3.3.7.Dirección de Control Fiscal.....	95
3.3.8.Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	96
3.3.9.Gerencias Seccionales.....	97
3.3.10.Secretaria General	98
3.3.11.Dirección de Recursos Financieros.....	99
3.3.12.Dirección de Talento Humano	101
3.3.13.Dirección de Recursos Físicos	102
3.4.Profesional Universitario Grado 01.....	103
3.4.1.Oficina Jurídica.....	103
3.4.2.Oficina de Planeación.....	104
3.4.3.Oficina de Control Interno.....	106
3.4.4.Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico	107
3.4.5.Despacho del Auditor Auxiliar	108
3.4.6.Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	109
3.4.7.Dirección de Control Fiscal.....	110
3.4.8.Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	111
3.4.9.Gerencias Seccionales.....	112
3.4.10.Secretaría General	113
3.4.11.Dirección de Recursos Financieros.....	114
3.4.12.Dirección de Talento Humano	115
3.4.13.Dirección de Recursos Físicos	116
4.NIVEL TECNICO	117
4.1.Tecnólogo Grado 02.....	117
4.1.1.Oficina Jurídica.....	117

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

4.1.2.Oficina de Planeación.....	118
4.1.3 Oficina de Control Interno.....	119
4.1.4 Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.....	120
4.1.5.Despacho del Auditor Auxiliar	121
4.1.6.Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	122
4.1.7.Dirección de Control Fiscal.....	123
4.1.8.Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	124
4.1.9.Gerencias Seccionales.....	126
4.1.10.Secretaría General	127
4.1.11.Dirección de Recursos Financieros	128
4.1.12.Dirección de Talento Humano	129
4.1.13.Dirección de Recursos Físicos	130
4.2.Técnico Grado 01	131
4.2.1. Oficina Jurídica.....	131
4.2.2. Oficina de Planeación.....	132
4.2.3.Oficina de Control Interno.....	133
4.2.4.Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.....	134
4.2.5.Despacho Auditor Auxiliar	135
4.2.6.Auditoria Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	136
4.2.7.Dirección de Control Fiscal.....	137
4.2.8.Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	138
4.2.9.Gerencias Seccionales.....	139
4.2.10.Secretaría General	140
4.2.11.Dirección de Recursos Financieros.....	141
4.2.12.Dirección de Talento Humano	142
4.2.13.Dirección de Recursos Físicos	143
5.Nivel Asistencial	144
5.1 Secretario Ejecutivo 06	144
5.1.1.Dirección de Talento Humano	145
5.2.Auxiliar Administrativo 03	146
5.2.2. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	148
5.3.Auxiliar Operativo Grado 02 – Conductor.....	149
5.4.Auxiliar Operativo Grado 02	150

INTRODUCCIÓN

La Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, el cual está a cargo del Auditor General de la República de que trata el artículo 274 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019, por el cual se determina que *“La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de todas las contralorías territoriales se ejercerá por el Auditor General de la República, elegido por el Consejo de Estado de terna enviada por la Corte Suprema de Justicia, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un periodo de cuatro años”*.

El Decreto Ley 272 de 2000, determinó la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República y determinó su autonomía administrativa, jurídica contractual y presupuestal. A su vez, el Decreto 273 de 2000, fijó el régimen salarial y prestacional de los empleados de la Entidad.

En la actualidad la Auditoría General de la República desarrolla sus funciones a través de un nivel central con sede en la ciudad de Bogotá y de un nivel desconcentrado conformado por diez gerencias seccionales ubicadas en las ciudades de: Medellín, Bogotá, Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Neiva, Armenia, Cúcuta, Villavicencio y Montería, contando con una planta de 261 empleos.

La AGR se caracteriza por cumplir una función de importancia estratégica por cuanto, además de la vigilancia de la gestión fiscal, realiza estudios y diagnósticos sobre la situación de las Contralorías y propende por su fortalecimiento y mejora, en aspectos tales como el presupuesto, la carrera administrativa, las plataformas tecnológicas, la capacitación, la armonización y estandarización de procesos y procedimientos.

Con la expedición del Acto Legislativo 004 de 2019, el Congreso de Colombia fortaleció el Control Fiscal que ejerce la Contraloría General de la República en términos de eficiencia y oportunidad, y de conformidad con el artículo 5 del citado Acto Legislativo el artículo 274 de la Constitución Política de 1991, establece que la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de todas las Contralorías Territoriales es ejercida por el Auditor General de la República.

Dentro del proceso de mejoramiento continuo y de conformidad con las nuevas disposiciones del Decreto 403 de 2020 y de la Resolución Reglamentaria No. 002 de 2021 por la cual la Auditoría General de la República amplió su planta de personal a 261 empleos con el propósito de fortalecer los procesos del nivel misional y aumentar la cobertura y alcance de la labor de auditoría.

Una vez revisado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se realizó la respectiva actualización mediante Resolución Reglamentaria No. 0005 del 23 de abril de 2024, siguiendo la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente sobre la materia.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

PLATAFORMA ESTRATEGICA

Misión

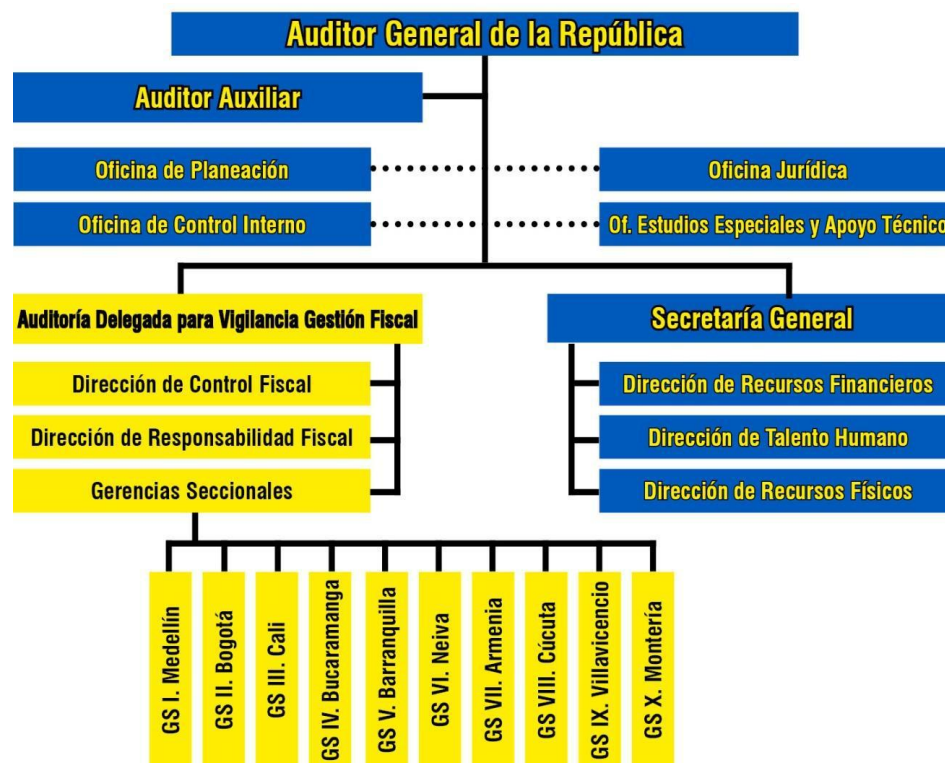
La Auditoría General de la República, coadyuva a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento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

Visión

En 2027, la Auditoría General de la República será reconocida en el ámbito nacional e internacional, por el impacto que los resultados de su operación tienen sobre la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Estructura y Organigrama

La Auditoría General de la República tiene definida su estructura organizacional de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 272 de febrero 22 de 2000. El organigrama de la Auditoría General de la República es el siguiente:



Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Planta de Personal

Mediante la Resolución Reglamentaria 002 del 2 de febrero de 2021 se modificó la Planta de Empleos de la Auditoría General de la República en la adición de unos empleos, de la siguiente manera:

PLANTA DESPACHO AUDITOR GENERAL

No. Empleos	Denominación	Grado
1	Auditor General	
26	Asesor de Despacho	2
10	Asesor de Gestión	1
1	Secretaria Ejecutiva	6
2	Auxiliar Administrativo	3
2	Auxiliar Operativo-Conductor	2
42	TOTAL	

PLANTA GLOBAL

No. Empleos	Denominación	Grado
1	Auditor Auxiliar	04
1	Auditor delegado para la vigilancia de la gestión fiscal	04
4	Director de Oficina	04
1	Secretario General	04
5	Director	03
10	Gerente Seccional	01
22	Profesional Especializado	04
36	Profesional Especializado	03
47	Profesional Universitario	02
46	Profesional Universitario	01
9	Tecnólogo	02
8	Técnico	01
3	Secretario Ejecutivo	06
20	Auxiliar Administrativo	03
1	Auxiliar Operativo	02
5	Auxiliar Operativo-Conductor	02
219	TOTAL	

Total Empleos Planta	261
-----------------------------	------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la Entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la Entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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 • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO SERVIDORES PÚBLICOS

Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las Entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada Entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la Entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la Entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo,

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	reforzar el alto rendimiento	facilitando la rotación de puestos y de tareas <ul style="list-style-type: none"> • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo,	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la Entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

	con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la Entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la Entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la Entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la Entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad 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 custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<p>puedan generar deterioro en el ambiente laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

1. DESPACHO DEL AUDITOR GENERAL

1.1. Auditor General

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Auditor General de la República
Grado:	
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Auditor General de la República
Cargo del jefe inmediato:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el funcionamiento de la Auditoría General de la República y formular las políticas, planes y estrategias necesarias para el eficiente y efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución y la ley.	
III. DESCRIPCIÓN 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 considere 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 a partir de la evaluación de indicadores de gestión.	
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 y el control de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República, las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales y los Fondos de Bienestar Social de las Contralorías.	
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 y funcionarios 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	

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

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 sobre 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 el Código Único Disciplinario	
21. Apoyar en la Dirección del SINACOF al Contralor General de la República	
22. Apoyar en su condición de integrante del Consejo Nacional de SINACOF, en la Dirección e implementación del Sistema Nacional de Control Fiscal al Contralor General de la República, para su unificación y estandarización.	
23. Solicitar al Contralor General de la República la activación de ejercicios puntuales de vigilancia y seguimiento permanente de los bienes, fondos, recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública cuando en el desarrollo de sus funciones observen riesgos inminentes de daño al patrimonio público.	
24. Solicitar de manera formal el acceso a los sistemas de información o bases de datos a la entidad que los haya generado.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento del Estado, 2. Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal 3. Teoría Jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo 4. Administración Pública.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en ciencias jurídicas, humanas, económicas, financieras, administrativas o contables.	Experiencia profesional no menor a 5 años o como docente universitario por el mismo tiempo, y acreditar las calidades adicionales que exija la ley.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

1.2. Asesor de Despacho Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Grado:	02
No. De Cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Despacho del Auditor General de la República
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General de la República
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Auditor General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN 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 Auditor General.	
3. Asesorar al Auditor 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. 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.	
5. Proponer y realizar los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.	
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el Auditor General de la República.	
7. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la Entidad y las propias de su cargo.	
8. Asesorar al despacho del Auditor General de la República en la adopción de políticas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal Ambiental en aplicación del principio de valoración de costos ambientales, junto con el desarrollo de actividades relacionadas con la aplicación de las políticas adoptadas.	
9. Coordinar todos los componentes de los servicios tecnológicos y sistemas de información de la Auditoría General de la República, cuando sea designado.	
10. Formar parte del Grupo Disciplinario de Control Interno de la Auditoría General de la República cuando sea designado.	
11. Participar en la ejecución de las actividades del Plan General de Auditorías.	
12. Participar en la estructuración y seguimiento de los proyectos de inversión de la Auditoría General de la República.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento del Sistema del Control Fiscal Colombiano 2. Administración Pública 3. Teoría jurídica sobre contratación y control fiscal 4. Derecho Administrativo y Disciplinario 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Economía, Contaduría Pública, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

<p>Administrativa, Ingeniería Electrónica, Finanzas y Comercio Internacional, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Politología, Arquitectura.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

1.3. Asesor de Gestión Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Gestión
Grado:	01
No. De Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Auditor General
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Auditor General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN 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 auditor general.	
3. Asesorar al Auditor 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. 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.	
5. Proponer y realizar los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.	
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el Auditor General de la República.	
7. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la Entidad y las propias de su cargo.	
8. Asesorar al despacho del Auditor General de la República en la adopción de políticas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal Ambiental en aplicación del principio de valoración de costos ambientales, junto con el desarrollo de actividades relacionadas con la aplicación de las políticas adoptadas.	
9. Coordinar todos los componentes de los servicios tecnológicos y sistemas de información de la Auditoría General de la República, cuando sea designado.	
10. Formar parte del Grupo Disciplinario de Control Interno de la Auditoría General de la República cuando sea designado.	
11. Participar en la ejecución de las actividades del Plan General de Auditorías.	
12. Participar en la estructuración y seguimiento de los proyectos de inversión de la Auditoría General de la República.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento del Sistema del Control Fiscal Colombiano 2. Administración Pública 3. Teoría jurídica sobre contratación y control fiscal 4. Derecho Administrativo y Disciplinario 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Economía, Contaduría Pública, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Electrónica,	Dos (2) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Finanzas y Comercio Internacional, Psicología, Sociología Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Politología, Arquitectura.

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1.4. Secretario Ejecutivo Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Despacho del Auditor General
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos internos del despacho del Auditor General en lo relacionado con la asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y la ejecución de actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Auditor General de la República, en el desarrollo de sus funciones.	
2. Administrar el sistema de información de correspondencia del Despacho controlando la entrada y salida de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.	
3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Despacho que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	
4. Orientar al público sobre los asuntos y trámites propios del despacho observando la reserva correspondiente.	
5. Atender a los clientes internos y externos de manera oportuna y con la calidad requerida para fortalecer la comunicación entre las dependencias de la auditoría, así como con las demás Entidades del sector y otros entes.	
6. Apoyar en el diseño organización, ejecución y control de actividades administrativas del despacho para el desarrollo de los procesos internos.	
7. Realizar oportunamente la comunicación telefónica de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
2. Sistema de gestión documental	
3. Técnicas de archivo	
4. Técnicas de redacción	
5. Técnicas secretariales	
6. Relaciones interpersonales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del empleo.

1.5. Auxiliar Administrativo Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	03
No. De Cargos:	Dos(2)
Dependencia:	Despacho del Auditor General
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión de la Auditoría, de acuerdo con los procedimientos y los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el caso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Auditoría General.	
2. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del despacho.	
4. Realizar los trámites administrativos oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del despacho.	
5. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y el despacho lo requieran.	
6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
2. Protocolo de servicio al ciudadano	
3. Técnicas de redacción	
4. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

1.6. Auxiliar Operativo (Conductor) Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Grado:	02
No. De Cargos:	Dos(2)
Dependencia:	Despacho del Auditor General
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte del Auditor General o demás funcionarios de la Entidad, personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.	
2. Realizar el mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.	
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.	
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.	
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.	
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Auditoría General.	
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.	
8. Elaborar informes sobre el estado del vehículo, elementos, equipos y mantenimiento del mismo.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz	
2. Conocimientos de las Normas de Tránsito	
3. Código de Policía.	
4. Normas sobre seguridad vial	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el empleo.
Licencia de conducción vigente.	

2. PLANTA GLOBAL – NIVEL DIRECTIVO

2.1. Auditor Auxiliar Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Auditor Auxiliar
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Auxiliar
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Auditor General en el seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que ejecuta la Auditoría participando en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Asegurar 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. 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 aquél.	
8. Preparar los informes periódicos de las actividades por realizadas en el desempeño de las funciones cuando el Auditor General lo requiera.	
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. 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. Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control, de carácter interdisciplinario relacionados con los objetivos y funciones asignadas.	
13. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la Entidad y las propias de su cargo.	
14. Dirigir la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.	
15. Hacer parte del Consejo Nacional del SINACOF cuando sea delegado por el Auditor General.	
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
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.	

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Comunicación Social y Periodismo, Ingeniería Civil, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

2.2. Auditor Delegado Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Auditor Delegado
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de actividades necesarias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, así como su coordinación y control de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN 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 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 la certificación anual de las contralorías territoriales a partir de la evaluación de los indicadores de gestión.
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.	Presentar los informes sobre la gestión adelantada en las diferentes dependencias a su cargo.
9.	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.
10.	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.
11.	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.
12.	Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control de carácter interdisciplinario relacionadas con los objetivos y las funciones asignadas a la Entidad.
13.	Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la Entidad y las propias de su cargo
14.	Analizar los resultados de la medición de indicadores, elaborar, revisar y presentar la certificación anual de gestión y de las evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales al Auditor Auxiliar.
15.	Emitir los informes de evaluación parcial trimestral y de entregar al Auditor General de la República los proyectos de certificación anual de gestión para su aprobación.
16.	Fijar los cronogramas, solicitar informes de avances, ordenar ajustes y tomar decisiones tendientes lograr los resultados esperados respecto a la certificación que debe expedir la Auditoría y designar las personas que considere necesarias para que apoyen esta labor.
17.	Coordinar el proceso de certificación anual y de las evaluaciones parciales trimestrales.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS

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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ciencias Políticas, Comercio Exterior, Negocios Internacionales.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

2.3. Director de Oficina Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Oficina
Grado:	04
No. De Cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General

2.3.1. Oficina de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la elaboración de planes y programas y la formulación de proyectos, encaminados al logro de la misión institucional y proyectar el desarrollo organizacional acorde con dichos planes siguiendo la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir 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 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. 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. Desarrollar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República
2. Planeación estratégica
3. Legislación financiera y contable

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

4. Normas de presupuesto público 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Diseño de Indicadores. 7. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

2.3.2. Oficina Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asesoría jurídica requerida por el Auditor General de la República y demás dependencias del organismo, velando por que se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de las dependencias de la Auditoría, así como participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Conocer las investigaciones que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad y en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Único Disciplinario y resolverlos en primera instancia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.	
6. Atender por delegación o poder otorgado por el Auditor General los procesos judiciales en que sea parte la Auditoría.	
7. 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.	
8. Revisar 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.	
9. Efectuar el seguimiento de los proyectos de ley relacionados con el ejercicio del control fiscal.	
10. 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.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal 2. Derecho constitucional, Público y Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Técnica Probatoria 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

2.3.3. Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, formulación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Control Interno de conformidad con los parámetros establecidos por la ley para este fin.	
III. DESCRIPCIÓN 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 porque se implanten las medidas recomendadas.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Constitución Política 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Estructura y Funcionamiento del Estado 4. Control y Evaluación Estratégica 5. Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno 6. Normas, lineamientos y directrices en materia financiera, presupuestal, contable, de administración de personal, gestión documental 7. Indicadores de gestión 8. Auditorías Internas 9. Racionalización de trámites 10. Informática nivel intermedio.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Negocios Internacionales. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

2.3.4. Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la preparación de estudios técnicos sobre temas y asuntos especializados que requiera la Entidad para el cumplimiento de su misión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Auditor General en la realización de estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implementación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de las entidades vigiladas sirviendo de base para la certificación anual de las contralorías, conforme lo dispone la Constitución y la ley.	
2. Analizar y aportar los resultados de la medición de los indicadores a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	
3. 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.	
4. Dirigir 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 la Auditoría General de la República.	
5. Preparar estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de las Entidades vigiladas.	
6. 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 de la República para el cumplimiento de sus funciones y aquellos otros estudios que solicite el Auditor General, para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.	
7. Identificar 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.	
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. Coordinar los espacios de discusión, análisis, articulación y concertación de las estrategias y buenas prácticas contra la corrupción y el fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento del control fiscal	
11. Coordinar las actividades del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal	
12. Planificar, coordinar e implementar la estrategia de comunicaciones de la Entidad	
13. Planificar, coordinar e implementar el plan de capacitación y fortalecimiento de competencias para funcionarios del control fiscal y ciudadanía en control social	
14. Responder por la gestión de la divulgación, promoción y comunicación Institucional.	
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normatividad sobre vigilancia y control fiscal	
2. Formulación de programas y proyectos	
3. Teoría jurídica sobre control fiscal	
4. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República	
5. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Financiera, Economía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

<p>Contaduría Pública, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Negocios Internacionales.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

2.4. Secretario General Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Auditor General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y organizar las actividades requeridas para la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la Auditoría General de la República, procurando niveles adecuados en términos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Presentar al Auditor General 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. 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, los lineamientos generales de la Oficina de Planeación y la normatividad vigente.	
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. Revisar 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 Auditoría General a las reuniones o actos de carácter oficial de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Auditor General.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
1. IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Planeación estratégica 2. Legislación financiera y contable 3. Normas de presupuesto público 4. Contratación Estatal 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Diseño de Indicadores 7. Función Pública 8. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

<p>Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ciencias Políticas, Negocios Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

2.5. Director Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Grado:	03
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2.5.1. Dirección de Control Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la formulación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio de auditoría de las entidades vigiladas, y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia, así como participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN 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. 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.
3. 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.
4. Diseñar los indicadores de gestión y su implementación 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.
5. 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.
6. Proyectar las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal.
7. Proponer a la Auditoría Delegada planes, programas y proyectos para ser desarrollados por los grupos de vigilancia fiscal y participar activamente en su implementación y control.
8. Efectuar el seguimiento a las auditorías y verificar sus resultados.
9. Ejercer la revisión de cuentas y realizar la auditoría de gestión, 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.
10. 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.
11. Realizar estudios de auditoría, vigilancia o control de carácter interdisciplinario relacionados con los objetivos y funciones de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Modelos de evaluación de la gestión fiscal 2. Legislación financiera y contable 3. Normas de presupuesto público 4. Contratación Estatal 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Diseño de Indicadores 7. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 8. Informática nivel intermedio

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Políticas, Finanzas, Negocios Internacionales.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

2.5.2. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el conjunto de actuaciones tendientes a establecer la responsabilidad fiscal de los funcionarios y ex funcionarios de los órganos de control sujetos a la vigilancia de la Auditoría General de la República, adelantando el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro que corresponda, de acuerdo con la Constitución, las leyes y las directrices impartidas por el Auditor General.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Proponer políticas sobre los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva que adelanta la Auditoría General de la República.	
3. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal ordinario y verbal, procesos administrativo sancionatorios y procesos de jurisdicción coactiva.	
4. Diseñar sistemas y procedimientos que permitan efectuar el seguimiento detallado del proceso de responsabilidad fiscal ordinario y verbal, procesos administrativo sancionatorios y de jurisdicción coactiva, de conformidad con las directrices que imparta el Auditor Delegado.	
5. Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias, los procesos de responsabilidad fiscal ordinario y verbal y jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el Auditor General.	
6. Diseñar una base de información sobre la legislación que rige en materia de responsabilidad fiscal.	
7. Avocar el conocimiento y su respectivo trámite de los hallazgos que traslade la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales.	
8. Presentar informes periódicos sobre el trámite de cada uno de los procesos e indagaciones preliminares.	
9. Atender las diligencias de interrogatorios, declaraciones de parte, la recepción de testimonios, presidir las audiencias de descargo y de decisión en los procesos verbales de responsabilidad fiscal, efectuar visitas especiales, adelantar las diligencias de secuestro y remate de bienes y la práctica de pruebas a que haya lugar.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Modelos de evaluación de la gestión fiscal 2. Legislación financiera y contable 3. Normas de presupuesto público 4. Contratación Estatal 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Diseño de Indicadores 7. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 8. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

2.5.3. Dirección de Recursos Financieros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y económicos de la Auditoría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN 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 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. Gestionar 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 la Dirección General del Presupuesto, 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, 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 contable 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. Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Auditoría General.	
9. Responder por la custodia, confidencialidad y seguridad de los documentos propios del área financiera y establecer procedimientos que faciliten la presentación de la información, en el marco del Sistema integrado de Calidad.	
10. Participar en las evaluaciones financieras requeridas en los procesos precontractuales de la Auditoría General.	
11. Mantener actualizada la información en el sistema de gestión de financiera SIIF de acuerdo a los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones.	
12. Presentar los informes financieros requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos, así como atender los requerimientos de ley.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Legislación financiera y contable 2. Normas de presupuesto público 3. Contratación Estatal 4. Normatividad de Impuestos 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Diseño de Indicadores 7. SIIF 8. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 9. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Negocios Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2.5.4. Dirección de Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de talento humano de la Auditoría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Diseñar y dirigir 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. Gestionar 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,	
5. Dirigir las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad.	
6. 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.	
7. Desarrollar planes y programas de motivación que coadyuven al aumento de la productividad, sentido de pertenencia y compromiso con la Entidad.	
8. Dirigir la elaboración el plan estratégico de talento humano.	
9. Dirigir la elaboración de la nómina de los servidores públicos de la Entidad, la seguridad social y los aportes parafiscales.	
10. Gestionar el desarrollo de las diferentes situaciones administrativas que se presenten en la Entidad.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normas de presupuesto público 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Función Pública 5. Ley 909 de 2004 6. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General de la República 7. Informática nivel intermedio 8. Decreto 273 de 2000	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Psicología, Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2.5.5. Dirección de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la Auditoría General de la República	
III. DESCRIPCIÓN 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 de su área de 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 y eficiencia.	
3. Elaborar el Plan de compras requerido para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República, en coordinación con la Secretaría General, de conformidad con las normas que rigen la materia y las directrices impartidas por el Auditor General.	
4. 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.	
5. Gestionar 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.	
6. Dirigir 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.	
7. Observar que los requerimientos de bienes y servicios que efectúen los servidores públicos de la Entidad se cumplan oportunamente.	
8. Dirigir la ejecución de los diferentes contratos para el mantenimiento de bienes e inmuebles.	
9. Dirigir la conformación de una base de datos sobre los bienes muebles e inmuebles depreciables y sujetos a los ajustes por inflación.	
10. Diseñar mecanismos para controlar el consumo de servicios públicos y su correspondiente implementación.	
11. Dirigir la práctica del inventario físico de todos los bienes de la Auditoría General de acuerdo con la normatividad vigente	
12. Gestionar lo relacionado con el pago de impuestos de los bienes de la Entidad	
13. Gestionar el apoyo logístico requerido para la realización de eventos programados por la Auditoría General	
14. Dirigir las actividades de servicios generales como aseo, cafetería, recepción, correspondencia, gestión documental, vigilancia y transporte	
15. Dirigir la elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental y su implementación en la Auditoría General.	
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normas de presupuesto público 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. PIGA 5. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 6. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Negocios Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

2.6. Gerente Seccional Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Seccional
Grado:	01
No. De Cargos	Diez (10)
Dependencia:	Auditoría Delegada para la vigilancia de la Gestión Fiscal
Cargo del jefe inmediato:	Auditor Delegado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir en el nivel seccional la aplicación de las políticas, métodos y estrategias adoptadas por el Auditor General de la República para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.	
III. DESCRIPCIÓN 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.	
2. Dirigir, en el ámbito de su jurisdicción, la revisión de cuentas y las auditorías incluida la evaluación del control fiscal interno sobre los sujetos vigilados, 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. Elaborar 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.	
5. 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.	
6. Dirigir la ejecución de las funciones administrativas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario General, las delegaciones que para el efecto expida el Auditor General y de acuerdo con los procedimientos internos que adopte la Entidad.	
7. 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.	
8. Asistir en representación de la Auditoría general a las reuniones o actos de carácter oficial según las instrucciones impartidas por el Auditor General.	
9. Asegurar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normas de presupuesto público 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 5. Gestión Fiscal 6. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

3. NIVEL PROFESIONAL

3.1. Profesional Especializado Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
No. De Cargos	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.1. Oficina Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones propias del área jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la identificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes operativos del área jurídica.	
2. Proyectar 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 a la Oficina Jurídica.	
3. 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.	
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Auditoría General de la República cuando sea designado.	
5. Desarrollar y estudiar los escritos de la defensa judicial dentro de los términos legales y judiciales otorgados para cada proceso, con el fin de lograr una intervención en oportunidad en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos judiciales, acorde con las normas vigentes.	
6. Conceptuar jurídicamente para la realización de las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial que se presentarán ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, atendiendo los criterios de prevención del daño antijurídico de la Auditoría General, en concordancia con la normatividad vigente.	
7. Preparar los informes correspondientes sobre los procesos en contra de la Entidad para realizar las respectivas provisiones financieras de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Adelantar y sustanciar los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano E-kogui.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Derecho Procesal. 2. Derecho Constitucional 3. Derecho administrativo. 4. Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo 5. Jurisprudencia y doctrina. 6. Código Único Disciplinario	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

3.1.2. Oficina de Planeación

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes estratégicos, operativos y demás, identificando los proyectos de inversión con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación y de las organizaciones nacionales e internacionales de cooperación.	
III. DESCRIPCIÓN 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 pre factibilidad, factibilidad, de necesidades y oportunidad, de mercado, términos de referencia, análisis de costos, evaluación técnica de propuestas,	
4. Ejecutar las actividades de las interventorías que le sean asignadas dentro de la ejecución de los diferentes contratos de consultoría, asesoría, servicio, suministro y demás.	
5. Participar activamente en la programación y ejecución del presupuesto de inversión.	
6. 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.	
7. 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.	
8. Participar 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.	
9. Proyectar informes, conceptos, comunicaciones y documentos técnicos que sean requeridos por el Jefe inmediato, que resulten necesarios en el desarrollo de las funciones y en los programas de trabajo.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normas de presupuesto público 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Proyecciones estadísticas 7. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

PERFIL 2

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la recopilación, procesamiento y análisis de los sistemas de información y 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, además de planear y coordinar todos los aspectos referentes a la capacitación de los usuarios para la adecuada operación del hardware y del software.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la Entidad, y garantizar la efectiva y oportuna entrega de ésta al área interna o externa que la requiera.
2. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Información Tecnología y Comunicaciones, 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, 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. Ejercer el monitoreo permanente a todos los servidores de la AGR donde se encuentran alojados los aplicativos de gestión misional y administrativa de la AGR.
6. Administrar la plataforma tecnológica de la AGR y garantizar su operación, seguridad, actualización y sostenibilidad, a saber, entre otros los servicios de autenticación de usuarios en el directorio activo, perfiles de usuarios con sus correspondientes almacenes de información, correo electrónico institucional, Intranet, acceso a Internet, aplicativos Web, aplicativos de apoyo y aplicativos misionales.
7. Revisar y actualizar las versiones de los sistemas operativos, utilitarios, y teleproceso de la plataforma y servidores para garantizar una continuidad operativa.
8. Administrar la plataforma virtual y física de la AGR y garantizar su operación, seguridad, actualización y sostenibilidad.
9. Proponer los indicadores de niveles de servicios informáticos, así como analizar y evaluar la medición de estos parámetros, a fin de sugerir acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y uso de las Tecnologías de la Información.
10. Elaborar el Plan de Contingencia para cada vigencia, con miras a la solución de problemas o necesidades de las Tics, presentadas por cualquier dependencia de la Entidad.
11. 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 en coordinación con la alta dirección.
12. 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, en los programas de trabajo y para Entidades externas cuando sea requerido.
13. Proporcionar soporte técnico a los servidores, redes y equipos de cómputo de la Entidad.
14. Colaborar en la investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios que contribuyan a que la Auditoría esté a la vanguardia tecnológica en cuanto a herramientas de comunicación como soporte a sus actividades misionales y administrativas.
15. Elaborar estadísticas de servicios y servidores, que permitan tomar decisiones a nivel gerencial y técnico.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Políticas públicas de Administración. 2. Plan General de Auditoría. 3. Formulación y evaluación de Proyectos de Informática y Tics 4. Informática relacionada. 5. Proyecciones estadísticas, plan informático.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

3.1.3. Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración y ejecución del plan indicativo y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar 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. Participar en 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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas de Administración 2. Teoría general sobre auditoría y Control Interno. 3. Formulación y ejecución de proyectos 4. Evaluación y análisis sobre ejecución de proyectos. 5. Legislación básica sobre el sistema de Control Interno.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Derecho, Contaduría Pública. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

3.1.4. Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios especializados que contribuyan al posicionamiento a nivel nacional e internacional de la Auditoría General de la República, en asuntos asignados a la oficina según la misión de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Diseñar las estrategias de divulgación de los estudios especiales de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Participar en la elaboración del plan estratégico de la Entidad.	
4. Participar en la elaboración de informes, gráficos, presentaciones y demás documentos que sean requeridos por el área para el cumplimiento de sus funciones.	
5. Participar en la elaboración de las diferentes agendas del Auditor, de acuerdo con las directrices del Director de la Oficina.	
6. Participar 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.	
7. Recopilar y procesar la información producida por la Entidad y por las Entidades vigiladas como insumo a los estudios e investigaciones del área.	
8. Participar en la organización de la documentación y archivo técnico del área.	
9. Proyectar informes, conceptos y comunicaciones que le sean solicitados por el jefe inmediato, o que sean necesarios en desarrollo de los programas de trabajo.	
10. Coordinar con los diferentes medios de comunicación las publicaciones y programas de interés para la Entidad.	
11. Participar en el diseño de los medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	
12. Diseñar formatos que faciliten el manejo de información en el área de su cargo.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normas de presupuesto público 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Proyecciones estadísticas 7. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Comunicación Social y Periodismo, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

PERFIL 2

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar proyectos especiales tanto a nivel nacional e internacional de conformidad con los lineamientos establecidos en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. Preparar estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras asignados a la Oficina y requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
3. Identificar 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.	
4. 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.	
5. Realizar documentos técnicos que sean requeridos por la Oficina en desarrollo de sus funciones.	
6. Participar activamente en la programación y ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos.	
7. Participar en la elaboración de los estudios y análisis organizacionales relacionados que requiera el Auditor General de la República.	
8. 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.	
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	
11. Monitorear y subir evidencias de las actividades desarrolladas en la Oficina de Estudios Especiales contempladas en el Plan Operativo Anual y en los sistemas de seguimiento a proyectos de inversión nacional a cargo de la Oficina	
12. Formular y presentar proyectos de inversión al Banco de Proyectos de Inversión Nacional para atender problemáticas del control fiscal	
13. Atender y dar respuesta a las PQRSF asignadas a la Oficina relacionadas con los temas de sus funciones.	
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normas de presupuesto público 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Proyecciones estadísticas 7. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

3.1.5. Despacho del Auditor Auxiliar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar todas las actividades necesarias para el manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de sus funciones ejecute la Auditoría participando en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y presentar propuestas para la planeación y organización de todas las actividades relacionadas con el Despacho de la Auditoría Auxiliar, de acuerdo con las directrices que imparta el Auditor Auxiliar	
2. Ejecutar y participar en las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del área de desempeño y del proceso Orientación Institucional a cargo del Auditor Auxiliar, conforme a lo señalado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
3. Contribuir en la coordinación de las actividades de las diferentes dependencias de la Entidad, para que mantengan unidad de propósito.	
4. Atender reuniones, requerimientos ciudadanos y asuntos de diferente índole, por delegación del Auditor Auxiliar, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.	
5. Preparar documentos, actos administrativos, informes y reportes que se soliciten interna o externamente, relacionados con el Despacho del Auditor Auxiliar, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.	
6. Participar en la elaboración de los informes de gestión que el Auditor General de la República debe presentar al Consejo de Estado, a la Corte Suprema de Justicia y a la ciudadanía en general.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normas de presupuesto público 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 5. Gestión Fiscal 6. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Derecho. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

3.1.6. Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. 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.	
3. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.	
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.) 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. Asistir al Auditor Delegado en la elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de Auditorías.	
8. Tramitar en términos de calidad y oportunidad 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	
9. Sustanciar procesos fiscales en segunda instancia	
10. Revisar los planes de trabajo del proceso auditor e informes de auditoría realizados por la Entidad a los sujetos de control	
11. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados del proceso auditor	
12. Elaborar el informe trimestral de gestión de la Auditoría Delegada en lo relacionado con la atención de derechos de petición a cargo de esa dependencia.	
13. Consolidar el informe trimestral de participación ciudadana de la AGR	
14. Elaborar el informe semestral de satisfacción de los ciudadanos que presentan derechos de petición de competencia de la AGR.	
15. Reportar en el aplicativo correspondiente la evaluación de los indicadores de gestión, las acciones al plan de mejoramiento; la evaluación a la Política Institucional de Administración del Riesgo y las evidencias de cumplimiento del Plan de Acción del proceso de participación ciudadana.	
16. Participar en la elaboración anual del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y reportar a la Oficina de Planeación y a la Oficina de Control Interno el cumplimiento de las actividades a cargo de la Auditoría Delegada.	
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas en Administración. 2. Metodologías para la evaluación de gestión fiscal. 3. Revisión de cuentas de auditorías de los entes vigilados. 4. Programas de asistencia y capacitación en vigilancia de gestión fiscal. 5. Formulación y ejecución de proyectos 6. Evaluación y seguimiento de proyectos 7. Coordinación de proyectos en áreas relacionadas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3.1.7. Dirección de Control Fiscal

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas de la Dirección de Control Fiscal.	
2. Desarrollar e implementar las acciones para realizar estudios, informes e investigaciones en los temas solicitados por el Director de Control Fiscal.	
3. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA, gestionando en el SGC todo lo relacionado con el proceso.	
4. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de Auditorías-PGA y de los Planes Operativos Anuales de la dependencia.	
5. Desarrollar e implementar propuestas de reforma a los modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal y de indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Director de Control Fiscal.	
6. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la proyección de las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal.	
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. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para revisar cuentas, planear y ejecutar auditorías; y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Director de Control Fiscal, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.	
9. Desarrollar e implementar acciones para elaborar los contenidos y materiales necesarios para capacitar en temas de proceso auditor, que garanticen la uniformidad de criterios al interior de la Entidad, según instrucción del Director de Control Fiscal.	
10. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Director de Control Fiscal y darles el trámite interno que corresponda.	
11. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para prestar el apoyo a las Gerencias Seccionales de la Entidad en el ejercicio del control fiscal.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normas de presupuesto público 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Técnicas y Programas de Auditoría 7. Informática nivel intermedio 8. Estructura y funcionamiento del control fiscal en Colombia 9. Economía y desarrollo regional 10. Formulación y evaluación de políticas públicas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.1.8. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el trámite procesal acorde con la normatividad, sobre indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de: responsabilidad fiscal ordinario y verbal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva.	
2. Proyectar los actos administrativos de sustanciación, interlocutorios y fallos en las indagaciones preliminares y procesos de: responsabilidad fiscal ordinario y verbal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva que se tramitan en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, asignados por el Director teniendo en cuenta su complejidad	
3. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.	
4. Organizar y mantener actualizado el archivo físico de indagaciones preliminares y procesos de: responsabilidad fiscal ordinario y verbal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.	
5. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de los procesos fiscales adelantados en la Entidad.	
6. Participar en los comités institucionales y grupos de trabajo en los cuales se designe, en temas específicos con calidad y oportunidad.	
7. Realizar estudios y preparar documentos conceptuales en los temas relacionados con los procesos fiscales solicitados por el Director.	
8. Mantener actualizada una base de información legal, jurisprudencial, doctrinal y conceptual relativa a los procesos fiscales que adelanta la Dirección.	
9. Asistir al Director en la práctica de diligencias dentro de los procesos, tales como: audiencias, visitas especiales, diligencias de secuestro y remate de bienes.	
10. Velar porque las diligencias, audiencias y demás actividades programadas se realicen en forma oportuna y diligente, llevando un control de las personas citadas e ingresando oportunamente los expedientes al Despacho para su práctica de los procesos a su cargo.	
11. Realizar seguimiento periódico a los siguientes instrumentos de medición de la gestión: POA, mapa de riesgos, indicadores de gestión, control del producto y/o servicio no conforme, política de prevención del daño antijurídico.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Responsabilidad Fiscal 4. Técnicas de Relatoría 5. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

3.1.9. Gerencias Seccionales

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas de la Gerencia.	
2. Desarrollar e implementar las acciones para realizar estudios, informes e investigaciones en los temas solicitados por el Gerente.	
3. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA, gestionando en el SGC todo lo relacionado con el proceso.	
4. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de Auditorías-PGA y de los Planes Operativos Anuales de la dependencia.	
5. Desarrollar e implementar propuestas de reforma a los modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal y de indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Gerente.	
6. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la proyección de las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal.	
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. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para revisar cuentas, planear y ejecutar auditorías; y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Gerente, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.	
9. Desarrollar e implementar acciones para elaborar los contenidos y materiales necesarios para capacitar en temas de proceso auditor, que garanticen la uniformidad de criterios al interior de la Entidad, según instrucción del Gerente.	
10. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Gerente y darles el trámite interno que corresponda.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Responsabilidad Fiscal 4. Técnicas de Relatoría 5. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

3.1.10. Secretaria General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en las actividades requeridas para la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la Auditoría General de la República, procurando niveles adecuados en términos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Secretario General 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. Participar en la planeación y organización de 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. Proyectar los programas de mediano y largo plazo en materia financiera, económica y de administración del talento humano.	
4. Formular planes de carácter administrativo, de conformidad con las instrucciones del Secretario General.	
5. Apoyar al Secretario General en la planeación y evaluación de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.	
6. Propiciar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del área de desempeño y del proceso a cargo, conforme a los señalados en el Sistema de Gestión de la Calidad.	
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.	
8. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación del Secretario General.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas en Administración. 2. Procesos contables. 3. Sistema financiero, público y bancario. 4. Formulación y ejecución de proyectos 5. Informática financiera. 6. Presupuesto y régimen tributario público.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Finanzas, Economía. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

3.1.11. Dirección de Recursos Financieros

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso contable de las operaciones realizadas en la AGR, garantizando la presentación oportuna a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás usuarios internos o externos que la requieran, de acuerdo con las normas vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la contabilidad general registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, dando cumplimiento a los procedimientos internos y externos definidos para tales fines.	
2. Preparar, firmar y presentar los Estados Financieros y sus correspondientes notas de acuerdo con las normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.	
3. Realizar el análisis, registro y consolidación de la información contable de la Entidad, manteniéndola actualizada, para la presentación periódica ante la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control, dando respuesta oportuna a los distintos requerimientos relacionados con la información financiera y contable de la Entidad.	
4. Responder por la seguridad, custodia y conservación de la información y los documentos de los movimientos contables de la Entidad y los estados financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la AGR, de manera oportuna y depurar sus partidas conciliatorias de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.	
6. Realizar en el SIIF Nación o su equivalente las siguientes actividades: Consulta de los comprobantes contables, registro, modificación y consulta de los asientos contables manuales, generación reportes de operaciones y estados financieros, registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales, registro y modificación de deducciones, consulta de la gestión del gasto, dando cumplimiento a los procedimientos tanto internos como externos definidos para tales fines.	
7. Revisar las declaraciones tributarias y su consistencia con los registros contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
8. 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.	
9. 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.	
10. Establecer cronogramas para el cumplimiento y suministro de información para los diferentes usuarios tanto internos como externos.	
11. Coordinar con los demás procesos, el flujo de información necesaria para el registro de operaciones (Jurídica, Recursos Financieros, Talento Humano, Responsabilidad Fiscal).	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Ley Orgánica de Presupuesto. 5. Administración Tributaria. 6. Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. 7. Informática nivel intermedio.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Contaduría Pública. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

PERFIL 2

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las políticas relacionadas con la gestión de tesorería de la Auditoría General de la República de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera en cuanto al flujo de información para pagos.	
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 comité del área financiera para analizar la ejecución y modificaciones al PAC y tramitar mensualmente a través del SIIF Nación, las solicitudes de modificaciones al PAC, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	
4. Participar en el proceso de pagos a proveedores y contratistas, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por la Auditoría.	
5. Participar en el proceso de pago de nóminas, contribuciones inherentes a nómina y acreedores por deducciones de nóminas, a través de terminales bancarias o del sistema integrado financiero existente.	
6. Revisar las liquidaciones de 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 y Secretarías de Hacienda distritales y municipales, de las obligaciones fiscales por retenciones en la fuente, IVA e ICA efectuadas.	
8. Revisar las conciliaciones bancarias y coordinar el flujo de información con las Entidades financieras.	
9. Preparar y presentar los informes de tesorería a la Dirección de Recursos Financieros y a las autoridades competentes	
10. Llevar el control de los pagos realizados con traspaso a las cuentas de pagaduría, verificando que estos se realicen dentro de los términos previstos, conforme a la normatividad vigente.	
11. Mantener actualizados los registros en los libros de Bancos de las cuentas corrientes de la Entidad; con el objeto de tener actualizada la información de pagos.	
12. Efectuar el control y registro a través del SIIF Nación, de los reintegros de órdenes de pago presupuestales y de deducciones.	
13. Realizar los registros en el sistema integrado de información financiera SIIF, relacionados con la parametrización que requiere la AGR como unidad ejecutora para la gestión de pagos, como configuración de tesorería, creación de cuentas bancarias, creación de chequeras, administración de órdenes de pago y demás que correspondan al perfil pagador.	
14. Constituir las cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, según la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin.	
15. Velar y controlar el adecuado archivo de todos los documentos generados en tesorería.	
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Normas sobre contratación estatal. 3. Normas sobre contabilidad pública. 4. Conocimiento amplio en el SIIF. 5. Administración Tributaria. 6. Informática nivel intermedio.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y/o Bancaria, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Finanzas.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.1.12. Dirección de Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de indicadores de gestión para los procesos de talento humano y contribuir al cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia.	
2. Participar en la identificación y formulación de políticas de administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.	
3. 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 de conformidad con la normatividad vigente.	
4. Identificar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante encargo y adelantar el proceso de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Adelantar el procedimiento ante la CNSC para la inscripción, modificación, actualización o retiro de los servidores públicos en el Registro Público de Carrera Administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.	
7. Realizar la verificación de requisitos para posesión de los servidores de la AGR.	
8. Adelantar los trámites correspondientes con las OPEC que se presenten en la Entidad.	
9. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con carrera administrativa.	
10. Elaborar el Plan Anual de Vacantes de Talento Humano.	
11. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos de los empleados de carrera administrativa, provisionales y asesores de la Entidad.	
12. Realizar los reportes de informes de la Comisión de Personal en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República	
2. Función Pública	
3. Carrera Administrativa y Empleo Público	
4. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.1.13. Dirección de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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.	
7. Coordinar 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.	
8. Coordinar el apoyo y orientación a las dependencias en el manejo y archivo de documentos.	
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para las Entidades del Estado y demás normas relacionadas con la gestión documental al interior de la Entidad.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas públicas de administración, archivística y bibliotecología. 2. Contratación Administrativa. 3. Manejo de presupuesto. 4. Formulación y ejecución de proyectos 5. Evaluación y seguimiento de proyectos 6. Informática básica relacionada	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Bibliotecología y Archivística, Ingeniería industrial. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

3.2. Profesional Especializado Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
No. De Cargos	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

3.2.1. Oficina Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la identificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes operativos del área jurídica. Aportar conocimientos y valor agregado en el Área Jurídica en temas relacionados con el ejercicio de la vía gubernativa y la actividad contractual.
III. DESCRIPCIÓN 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. Representar judicial y extrajudicialmente a la Auditoría General de la República cuando sea designado y proyectar los conceptos jurídicos que serán utilizados para hacer efectiva la defensa judicial de la Entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.
3. Atender con base en el poder otorgado por el Auditor General, los procesos que le sean asignados y que sea parte la Entidad.
4. Estudiar la viabilidad jurídica para adelantar los procesos de contratación y revisar el procedimiento contractual que permita garantizar el trámite efectivo de adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Entidad y proyectar las minutas de contratos en sus diferentes modalidades para la firma del Representante Legal o a quien se delegue la facultad, verificando que en cada etapa de los procesos contractuales se cumplan con los requisitos y documentos, previos concomitantes y posteriores a la celebración del contrato.
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. Organizar y conservar el archivo de cada uno de los contratos con formalidades plenas que se suscriban por parte de la Entidad.
7. Participar en la evaluación jurídica de las ofertas en los diferentes procesos de selección, previa designación adelantada por el ordenador del gasto.
8. Apoyar el seguimiento de las controversias judiciales y extrajudiciales en que la Auditoría General de la República se constituye como sujeto procesal.
9. Atender la designación del Director de la Oficina respecto del desempeño como el Administrador de los sistemas de información en los que intervenga la dependencia (EKOGUI, SECOP, POA entre otros).
10. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, Tablero de control y Mapa de riesgos de la Oficina Jurídica, previa designación del Director de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Normas jurídicas sobre contratación pública y actividad administrativa. 2. Evaluación y seguimiento de proyectos en el área relacionada. 3. Estructura del Estado y funcionamiento de la Auditoría General de la República 4. Derecho constitucional 5. Derecho público 6. Contratación estatal 7. Gestión pública y control fiscal 8. Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva 9. Presupuesto público 10. Participación Ciudadana 11. Sistema de Gestión de Calidad

12. Ofimática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.2.2. Oficina de Planeación

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo la recopilación, procesamiento y análisis de los sistemas de información y la información producida por la Entidad y por las Entidades vigiladas, con el fin de crear, operar y administrar la bases de datos necesarias para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación del PETIC y desarrollar y formular las acciones que gestionen el PETIC dentro del Plan operativo anual de tecnología (POA) Mantener en condiciones de operación, seguridad, actualización y sostenibilidad los servidores de bases de datos misionales.	
2. Formular, documentar y desarrollar los procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desempeño de los sistemas de información de la Auditoría General de la República	
3. Administrar y mantener en condiciones de operación, seguridad, actualización y sostenibilidad los servidores de bases de datos y aplicaciones.	
4. Diseñar, documentar y ejecutar los procedimientos para poner en ejecución el plan de recuperación ante desastres de la Entidad.	
5. Desarrollar y documentar los procedimientos para la evaluación y monitoreo de los servicios de conectividad y telecomunicaciones.	
6. Diseñar, documentar y monitorizar los procedimientos para poner en ejecución la seguridad de la información dentro del sistema integrado de gestión	
7. Participar en la formulación de los planes y programas de modernización de los sistemas de información y con base en estos, investigar, analizar y diseñar las mejoras de los sistemas de información de la Entidad.	
8. Gestionar las solicitudes de ajuste, mejora, adquisición de hardware y software que soportan la operación y prestación de servicios de Tics de la Auditoría.	
9. Atender las solicitudes asignadas a través de la Mesa de Servicios, relacionadas con los roles y responsabilidades asignadas por el jefe de área.	
10. Participar en la elaboración y ejecución de los planes y programas de capacitación en el uso de los sistemas de información de la Auditoría General de la República.	
11. Participar en la mejora continua de los procedimientos formulados para la gestión del sistema integrado de gestión Interactuar con Entidades externas para el desarrollo de proyectos de sistemas de información en conjunto teniendo en cuenta los lineamientos de la Auditoría General.	
12. Gestionar y orientar el desarrollo de las mejoras de los sistemas de información, la ejecución de pruebas técnicas, documentación y capacitación de las mejoras implementadas en los sistemas de información que apoyan la gestión institucional.	
13. Definir y actualizar la arquitectura de los sistemas de información, así como el modelo lógico de datos alineado al modelo corporativo de la Auditoría General.	
14. Desarrollar y documentar los procedimientos y metodologías para los procesos de orientación, seguimiento y monitoreo de los desarrollos y aplicación de pruebas técnicas y funcionales aplicadas a las mejoras de los sistemas de información	
15. Interactuar con Entidades externas para el desarrollo de proyectos de sistemas de información en conjunto teniendo en cuenta los lineamientos de la Auditoría General.	
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Administración de redes locales, Windows server	
2. Administración de Firewalls	
3. Administración de recursos de almacenamiento	
4. Administración de bases de datos	
5. Sistema de Gestión de Calidad	
6. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática e Ingeniería Telemática.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PERFIL 2

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional tendientes al cumplimiento de las metas de la Auditoría General de la República.	
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, 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. Identificar y formular los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo.	
4. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la Entidad y por las Entidades vigiladas.	
5. Realizar los estudios y análisis organizacionales que se requieran en la Auditoría General de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Elaborar los estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos que permitan a la Auditoría cumplir con su misión.	
7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Entidad de conformidad con las directrices del Director.	
8. Participar en la elaboración de términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos en desarrollo del Plan Estratégico de la Entidad.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Contratación Pública 3. Formulación y ejecución de proyectos 4. Evaluación de proyectos 5. Presupuesto Público 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral
  auditoriagen
  auditoriagen
  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

3.2.3. Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la Auditoría General de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.	
3. Preparar informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.	
4. Fomentar en todas las dependencias la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
5. Participar en la elaboración del plan indicativo anual y programa anual de actividades de la Oficina de Control Interno.	
6. Participar en la ejecución de los programas y actividades incluidos en el plan de acción de la Oficina.	
7. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley y los solicitados por los organismos de control.	
8. Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.	
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
10. Hacer propuestas para la implementación de nuevas herramientas para la OCI, de acuerdo con los cambios normativos, teniendo en cuenta los Objetivos Institucionales y Estratégico de la Entidad.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Contratación Pública 3. Formulación y ejecución de proyectos 4. Presupuesto Público 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Control y evaluación estratégica 7. Modelo Estándar de Control Interno 8. Indicadores de Gestión 9. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Finanzas. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.2.4. Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. Elaborar los documentos técnicos que sean requeridos por la Oficina en desarrollo de sus funciones.	
6. Participar en la elaboración de 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.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Formulación y ejecución de proyectos 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Indicadores de Gestión 5. Políticas económicas, fiscales y financieras 6. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Economía y Finanzas Internacionales, Contaduría Pública, Finanzas y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Ingeniería Civil, Arquitectura, Comunicación social y periodismo, Ingeniería Civil. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

3.2.5. Despacho Auditor Auxiliar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Auditor Auxiliar en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de sus funciones ejecute la Auditoría, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Auditor Auxiliar 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. Participar en la planeación y organización de todas las actividades relacionadas con el liderazgo del Sistema de Gestión Integrado MECI-CALIDAD, de acuerdo con las directrices que imparta el Auditor Auxiliar.	
3. Proyectar los programas de mediano y largo plazo en cumplimiento del Plan Estratégico.	
4. Formular planes de carácter administrativo, de conformidad con las instrucciones del Auditor Auxiliar.	
5. Apoyar al Auditor Auxiliar en la planeación y evaluación de las políticas de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.	
6. Propiciar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del área de desempeño y del proceso a cargo, conforme a los señalados en el Sistema de Gestión de la Calidad.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas en Administración. 2. Procesos contables. 3. Sistema financiero, público y bancario. 4. Formulación y ejecución de proyectos 5. Informática financiera. 6. Presupuesto y régimen tributario público	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Comercio Exterior, Ingeniería Civil, Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.2.6. Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios, informes en los temas de gestión fiscal solicitados por el Jefe de la Dependencia.	
2. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las Entidades vigiladas.	
3. Evaluar el cumplimiento de los estándares de seguridad y de gestión de información de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.	
5. Revisar los planes de trabajo del proceso auditor e informes de auditorías realizada por la Entidad a los sujetos de control.	
6. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados del Proceso auditor.	
7. Realizar monitoreo y control a la programación y ejecución del Plan General de auditorías e informar al auditor delegado.	
8. Tramitar en términos de calidad y oportunidad las peticiones ciudadanas en relación con la vigilancia de la gestión	
9. Gestionar el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices impartidas por el auditor delegado para la vigilancia de la gestión fiscal.	
10. Preparar y revisar, la documentación que solicite y deba suscribir el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.	
11. Reportar en el aplicativo correspondiente la evaluación de los indicadores de gestión, las acciones al plan de mejoramiento; la evaluación a la Política Institucional de Administración del Riesgo y las evidencias al Plan de Acción del proceso auditor.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General de la República	
2. Formulación y ejecución de proyectos	
3. Sistema de Gestión de Calidad, MECI	
4. Indicadores de Gestión	
5. Políticas económicas, fiscales y financieras	
6. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.2.7. Dirección de Control Fiscal

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas de la Dirección de Control Fiscal.	
2. Diseñar y ejecutar acciones para realizar estudios, informes e investigaciones en los temas solicitados por el Director de Control Fiscal.	
3. Diseñar ejecutar acciones necesarias para la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA, gestionando en el SGC todo lo relacionado con el proceso.	
4. Diseñar y ejecutar las actividades para elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de Auditorías PGA.	
5. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para revisar cuentas, planear, ejecutar auditorías; y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Director de Control Fiscal, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.	
6. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la proyección de las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal.	
7. Diseñar y ejecutar las propuestas de reforma a los modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal y de indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Director de Control Fiscal.	
8. Diseñar y ejecutar acciones para elaborar los contenidos y materiales necesarios para capacitar en temas de proceso auditor, que garanticen la uniformidad de criterios al interior de la Entidad, según instrucción del Director de Control Fiscal.	
9. Diseñar y ejecutar acciones para brindar capacitación en temas relacionados con proceso auditor, según instrucción del Director de Control Fiscal.	
10. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Director de Control Fiscal darles el trámite interno que corresponda.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Indicadores de Gestión 4. Legislación Control Fiscal 5. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

3.2.8. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva sustanciando cada una de las etapas del mismo de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.	
2. Proyectar los actos administrativos de su competencia.	
3. 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.	
4. Proyectar los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Auditoría General de la República.	
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los procesos administrativos sancionatorios.	
6. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, respecto de las cuales esté comisionado.	
7. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.	
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.	
9. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.	
10. Velar porque las diligencias, audiencias y demás actividades programadas se realicen en forma oportuna y diligente, llevando un control de las personas citadas e ingresando oportunamente los expedientes al Despacho para su práctica de los procesos a su cargo.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Indicadores de Gestión 4. Legislación Control Fiscal 5. Plan General de Auditorías 6. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.2.9. Gerencias Seccionales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas de la Gerencia.	
2. Diseñar y ejecutar acciones para realizar estudios, informes e investigaciones en los temas solicitados por el Gerente.	
3. Diseñar ejecutar acciones necesarias para la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA, gestionando en el SGC todo lo relacionado con el proceso.	
4. Diseñar y ejecutar las actividades para elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de Auditorías PGA.	
5. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para revisar cuentas, planear, ejecutar auditorías; y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Gerente, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.	
6. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la proyección de las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal.	
7. Diseñar y ejecutar las propuestas de reforma a los modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal y de indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Gerente.	
8. Diseñar y ejecutar acciones para elaborar los contenidos y materiales necesarios para capacitar en temas de proceso auditor, que garanticen la uniformidad de criterios al interior de la Entidad, según instrucción del Gerente.	
9. Diseñar y ejecutar acciones para brindar capacitación en temas relacionados con proceso auditor, según instrucción del Gerente.	
10. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Gerente y darles el trámite interno que corresponda.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General de la República 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Indicadores de Gestión 4. Legislación Control Fiscal 5. Plan General de Auditorias 6. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.2.10. Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en las actividades requeridas para la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la Auditoría General de la República, procurando niveles adecuados en términos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los informes que requieran de sus conocimientos, utilizando las herramientas definidas por el superior inmediato.	
2. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de Recursos Físicos, Financieros o de Talento Humano.	
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
4. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas en administración pública. 2. Función Pública 3. Formulación y ejecución de proyectos. 4. Evaluación y seguimiento de proyectos. 5. Administración de Recurso Humano. 6. Conocimientos de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.2.11. Dirección de Recursos Financieros

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis y conciliación de la información contable de la Entidad, manteniéndola actualizada, para la presentación periódica ante la Contaduría General de la Nación y organismos de control, dando respuesta oportuna a los distintos requerimientos relacionados con la información financiera y contable de la Entidad.	
2. Realizar en el SIIF Nación o su equivalente las siguientes actividades: Consulta de los comprobantes contables; registro, modificación y consulta de los asientos contables manuales; generación de reportes de operaciones y estados financieros, registro, modificación y consulta de cuentas por pagar, consulta de la gestión de ingresos, dando cumplimiento a los procedimientos tanto internos como externos definidos para tales fines.	
3. Elaborar las liquidaciones de las retenciones en la fuente, IVA e ICA en cada uno de los pagos a realizar.	
4. Elaborar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales de conformidad con los registros contables, de acuerdo con las normas legales vigentes	
5. Elaborar la información exógena del Nivel Nacional (DIAN), Distrital (Secretaría de Hacienda Distrital) y Territorial, en términos de calidad y oportunidad y atendiendo la normatividad vigente.	
6. Efectuar el control y reclasificación de los ingresos de la AGR, a través del SIIF, de conformidad con los instructivos impartidos por la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.	
7. Registrar los créditos nacionales, empréstitos y de cooperación internacionales de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Atender en coordinación con el Director de Recursos Financieros, los requerimientos que haga la Administración de Impuestos Nacionales en cumplimiento de las obligaciones fiscales.	
9. Requerir y verificar la información necesaria para el registro contable de las operaciones generadas por las demás áreas de la Entidad.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas en Administración. 2. Manejo de procesos contables. 3. Sistema financiero público y bancario. 4. Formulación, evaluación, seguimiento de proyectos. 5. Informática financiera. 6. Conocimiento amplio del SIIF Nación. 7. Manejo de presupuesto y régimen tributario público	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y Finanzas. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.2.12. Dirección de Talento Humano

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de la Entidad, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios garantizando la instalación de competencias y capacidades específicas en los servidores públicos, en concordancia con los principios que rigen la función pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de indicadores de gestión para los procesos de talento humano y contribuir al cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia.	
2. Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos, realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las normas vigentes.	
3. Ejecutar actividades tendientes a promover y mejorar el clima organizacional de la Entidad.	
4. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Coordinar las actividades relacionadas con las actuaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Gestión Pública 3. Función Pública 4. Carrera Administrativa 5. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología e Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PERFIL 2

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, verificar, registrar y procesar en el sistema, las novedades de nómina tales como ingresos, traslados, retiros, libranzas, embargos, horas extras, licencias 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. Elaborar los informes de nómina, PAC mensual, horas extras, acumulados, consolidados, proyección de gastos de personal, información exógena, ingresos y retenciones, según las necesidades de las demás dependencias.	
3. Elaborar los actos administrativos a que haya lugar, en relación con las funciones y procesos propios del cargo.	
4. Realizar y verificar la liquidación de cesantías e intereses de cesantías de los fondos privados.	
5. Elaborar los reportes a la CGR relacionados con el tema de nómina.	
6. Elaborar las liquidaciones correspondientes a los ex funcionarios.	
7. Elaborar la liquidación de salarios, prestaciones y demás emolumentos legales para proceder al pago de las sentencias judiciales y conciliaciones que se produzcan como resultado de procesos ordinarios, contenciosos administrativos, laudos arbitrales y conciliatorios en contra de la AGR, proferidas por las autoridades judiciales nacionales.	
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal	
9. Ejecutar y revisar el proceso de autoliquidación de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales de ley, para generar la cobertura en el sistema, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
10. Realizar y revisar la liquidación de beneficios a empleados conforme a las normas de información financiera para el sector público, que será remitida a la Dirección de Recursos Financieros.	
11. Alimentar la información del archivo plano del Fondo Nacional de Ahorro y remitirla mensualmente para ser validada en el aplicativo de la página web del FNA.	
12. Elaborar certificaciones de pensionados de acuerdo con la normatividad vigente.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas en administración pública.	
2. Administración de nómina.	
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	
4. Legislación salarial y de seguridad social.	
5. Informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Contaduría, Economía, Economía y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

3.2.13. Dirección de Recursos Físicos

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el fondo documental de la Auditoría General de la República con el fin de garantizar su correcta organización, identificación, consulta, custodia y disposición final a través del diseño, planeación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos archivísticos acordes con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos de gestión documental en la Entidad, de acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás Entidades relacionadas.	
2. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los procedimientos requeridos para la adecuada gestión del Proceso de Gestión Documental (GD) en la Entidad.	
3. Diseñar, implementar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de gestión documental requeridos para la adecuada operatividad del Proceso de Gestión Documental institucional de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Diseñar, ejecutar y reportar el seguimiento al plan operativo anual, mapa de riesgos, anticorrupción, estadísticas, indicadores, informes internos y externos, etc. relacionados con el Proceso de Gestión Documental.	
5. Participar en los Comités, comisiones o grupos institucionales en donde se traten temáticas relacionadas con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Proceso de Gestión Documental – GD institucional	
6. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de documentos precontractuales, supervisión o apoyo a la supervisión de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Gestión Jurídica y requeridos para la adecuada gestión del proceso de Gestión Documental (GD).	
7. Apoyar a la Secretaria General en la atención de los requerimientos internos o externos de certificación o autenticación de documentos que reposen en el archivo central de la Entidad.	
8. Coordinar las actividades necesarias para la adquisición, organización, identificación, divulgación y consulta tanto del material bibliográfico como del acervo documental de la Entidad.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad relacionada, 2. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; 3. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad – SGC, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental. 5. Herramientas ofimáticas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Bibliotecología y Archivística y Sistemas de Información o Documentación. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.

PERFIL 2

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en 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. DESCRIPCIÓN 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. Desarrollar 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 pre factibilidad necesarios para adelantar los procesos contractuales y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos que requiera la Entidad en 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. Desarrollar las actividades requeridas en el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y seguros de responsabilidad servidores públicos, así como la reclamación ante siniestros.	
8. Realizar el anteproyecto de gastos generales con la justificación requerida.	
9. Realizar proyectos para la solicitud de cupo de vigencias futuras con la debida justificación.	
10. Realizar el informe de la ejecución del Plan de Compras para el Sireci de la CGR	
11. Realizar compras en la tienda virtual Colombia Compra Eficiente	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Contratación Estatal 4. Presupuesto Público 5. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3. Profesional Universitario Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
No. De Cargos	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.1. Oficina Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de gestión contractual garantizando que se realice de conformidad con la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Auditoría General de la República cuando sea designado y proyectar los conceptos jurídicos que serán utilizados para hacer efectiva la defensa judicial de la Entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.	
2. Estudiar la viabilidad jurídica para adelantar los procesos de contratación y revisar el procedimiento contractual que permita garantizar el trámite efectivo de adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Entidad y proyectar las minutas de contratos en sus diferentes modalidades para la firma del Representante Legal o a quien se delegue la facultad, verificando que en cada etapa de los procesos contractuales se cumplan con los requisitos y documentos, previos concomitantes y posteriores a la celebración del contrato.	
3. Mantener actualizada la página web y los aplicativos a que haya lugar en lo relacionado con la información contractual.	
4. Elaborar los informes requeridos por Entidades externas relacionados con la actividad contractual de la Entidad.	
5. Realizar seguimiento semanal al cumplimiento de los términos de los conceptos y derechos de petición.	
6. Proyectar los oficios de respuesta relacionados con consultas, conceptos, peticiones, que le sean asignados por el director de la oficina, con fundamentos legales, criterios institucionales, atendiendo directrices impartidas por el director de la Oficina Jurídica	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Derecho Constitucional 2. Derecho administrativo. 3. Contratación Estatal 4. Presupuesto Público 5. Jurisprudencia y doctrina.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.2. Oficina de Planeación

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y seguimiento de planes estratégicos y operativos en el presupuesto de inversión con su correspondiente el registro de BPIN de acuerdo con lineamientos normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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-	
2. Participar en la elaboración de planes estratégicos, operativos y demás, de corto, mediano y largo plazo.	
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 pre factibilidad, factibilidad, necesidades y oportunidad, mercado, términos de referencia, análisis de costos, evaluación técnica de propuestas de conformidad con las normas vigentes.	
5. Realizar las interventorías que le sean asignadas dentro de la ejecución de los diferentes contratos de consultoría, asesoría, servicio y suministro de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Realizar proyecciones y análisis de resultados estadísticos que sean requeridos por la Oficina de Planeación en desarrollo de sus funciones.	
7. Recibir, procesar y analizar la información producida por la Entidad, y garantizar la efectiva y oportuna entrega de ésta al área interna o externa que la requiera.	
8. Diseñar, documentar, ejecutar y controlar los procedimientos que le competan de acuerdo con la norma técnica del Sistema de Gestión de la Calidad.	
9. Participar en la elaboración de estudios especializados en temas económicos, fiscales o financieros asignados a la Oficina.	
10. Proyectar informes, conceptos y comunicaciones que le sean solicitados por el Jefe inmediato, o que sean necesarios en desarrollo de los programas de trabajo.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas en Administración. 2. Presupuesto Público. 3. Sistema financiero público. 4. Formulación, evaluación, seguimiento de proyectos. 5. Informática financiera. 6. Ofimática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Derecho, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial. Finanzas, Comercio Exterior, Ingeniería Civil. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

PERFIL 2

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el diseño, administración y soporte de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones relacionadas con redes, conectividad y comunicaciones unificadas, sistemas de UPS, sistemas de protección perimetral y videoconferencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación del PETIC y desarrollar y formular las acciones que gestionen el PETIC dentro del Plan operativo anual de tecnología (POA) y realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a la ejecución del PETIC acorde a lo establecido en el plan operativo anual.	
2. Identificar de necesidades de sistematización o mejoras de los sistemas de información de la Entidad y documentar los requerimientos de mejora acorde a las metodologías aprobadas.	
3. Ejecutar tareas de administración para mantener en condiciones de operación, seguridad, actualización y sostenibilidad los servidores y/o equipos de cortafuegos, antivirus, antispam, Wsus, dfs, redes, ups, comunicaciones unificadas, planta telefónica, redes wifi y sistema de videoconferencia, Sistema de control de acceso biométrico.	
4. Realizar las actividades requeridas en los procedimientos del plan de plan de recuperación ante desastres.	
5. Ejecutar los procedimientos de evaluación, monitoreo, mejora y soporte de los servicios de conectividad y telecomunicaciones, la red de comunicaciones y telefonía corporativa, en cuanto a recursos de hardware, software, ancho de banda.	
6. Ejecutar los procedimientos formulados para la gestión de la seguridad de la información en la Entidad dentro del sistema integrado de gestión.	
7. Ejecutar y documentar las pruebas técnicas y funcionales de las mejoras desarrolladas a los sistemas de información, intranet y portales acorde a los procedimientos y metodologías establecidos para tal fin.	
8. Participar en las solicitudes de ajuste, mejora, adquisición de hardware y software, que soportan la operación y prestación de servicios de Tics de la Auditoría.	
9. Administrar la mesa de servicio y atender las solicitudes asignadas a través de la Mesa de Servicios, relacionadas con los roles y responsabilidades asignadas por el jefe de área.	
10. Ejecutar las capacitaciones a los usuarios internos y externos en el uso de los sistemas de información.	
11. Participar en la mejora continua de los procedimientos formulados para la gestión del sistema integrado de gestión	
12. Gestionar la implementación de infraestructura de comunicaciones LAN, WAN, cableado estructurado y medios de transmisión, para mejorar los tiempos de respuesta en los diferentes procesos cumpliendo con las políticas de la Entidad.	
13. Administrar los servicios de la plataforma de comunicaciones y telefonía de la Auditoría General de la República.	
14. Mantener en condiciones de operación, seguridad, actualización y sostenibilidad, los servidores que soportan el portal web, la intranet y academia virtual, de acuerdo con las buenas prácticas y con principios de eficacia y eficiencia	
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas en Administración. 2. Administración de Redes Locales, Windows Server, Switch 3. Administración de Bases de Datos SQL, Access 4. Administración de centrales telefónicas 5. Administración de Firewalls. 6. Manejo de sistemas de información	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

3.3.3. Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración y ejecución del plan indicativo y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. Atender consultas y formular recomendaciones en los asuntos que le sean encomendados por el director de la Oficina.	
3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del plan operativo anual y del programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.	
4. Participar en la ejecución de los programas y actividades incluidas en el plan de acción de la Oficina.	
5. Efectuar los análisis y el diseño de programas que deban ser procesados en la Oficina de Control Interno.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas públicas en administración. 2. Control Administrativo. 3. Control financiero. 4. Control de gestión. 5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Control del sistema de información.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.4. Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios especializados que contribuyan al posicionamiento a nivel nacional e internacional de la Auditoría General de la República en asuntos asignados a la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. 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.	
3. Adelantar las invitaciones a los organismos internacionales para que sean partícipes en los seminarios, foros y demás eventos organizados por la Auditoría.	
4. 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.	
5. 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.	
6. Contribuir en la organización de la documentación y archivo técnico del área.	
7. Proyectar informes y comunicaciones que le sean solicitados por el jefe inmediato, o que sean necesarios en desarrollo de los programas de trabajo.	
8. Diseñar formatos que faciliten el manejo de información en el área de su cargo	
9. Preparar estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras asignados a la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico y requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
10. Prestar apoyo técnico y operativo en el seguimiento, consolidación y desarrollo de la Academia Virtual.	
11. Apoyar el seguimiento al desarrollo de los convenios interadministrativos y de cooperación de acuerdo con las orientaciones del Director de la Oficina.	
12. Realizar actividades de comunicaciones entre otras: cubrimiento y organización de logística de capacitaciones, talleres, congresos, seminarios, rendiciones de cuenta etc, filtración y divulgación de monitoreo de prensa diario de las noticias de la Entidad en los diferentes canales de comunicación y difusión, recolección, organización y divulgación de lo concerniente a la comunicación interna y externa de la Entidad.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Cooperación Internacional 3. Contratación Estatal 4. Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo 5. Jurisprudencia y doctrina.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Politología, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Negocios Internacionales, Derecho, Ingeniería Civil. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.5. Despacho Auditor Auxiliar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Auditor Auxiliar en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de sus funciones ejecute la Auditoría, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los informes que requieran de sus conocimientos, utilizando las herramientas definidas por el superior inmediato.	
2. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Auditoría Auxiliar, y velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina para lograr los fines del área.	
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.	
5. Responder por el buen uso de la información de la dependencia.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas en Administración. 2. Formulación y ejecución de proyectos. 3. Informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.6. Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. Diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las Entidades vigiladas.	
3. 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.	
4. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.	
5. Apoyar en la elaboración de los instrumentos metodológicos para la evaluación del control fiscal ambiental en las Contralorías cuando se requiera.	
6. Asistir al Auditor Delegado en la elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de Auditorías.	
7. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.	
8. Capacitar a los funcionarios de las contralorías en el uso y la operatividad de los sistemas de información misionales entregados por la AGR, desde el punto de vista funcional.	
9. Crear los usuarios y los respectivos perfiles sobre los sistemas de información misionales entregados por la AGR, para una adecuada rendición de la cuenta.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas Públicas en Administración. 2. Análisis de modelos de evaluación de gestión fiscal. 3. Revisión de cuentas de auditorías de los entes vigilados. 4. Programas de asistencia y capacitación en vigilancia de gestión fiscal. 5. Formulación, evaluación, seguimiento de proyectos. 6. Coordinación de proyectos en áreas relacionadas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Contaduría, Comercio Exterior, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Comunicación Social, Estadística, Ingeniería Civil, Arquitectura y Ciencias Políticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.7. Dirección de Control Fiscal

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de actividades de ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Control Fiscal.	
2. Participar en la realización de actividades orientadas a realizar informes en los temas solicitados por el Director de Control Fiscal.	
3. Participar en la realización de actividades orientadas a la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA.	
4. Participar en la realización de actividades adelantadas para identificar, diseñar y aplicar indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Director de Control Fiscal.	
5. Participar en la realización de las actividades requeridas para revisar cuentas, planear, ejecutar auditorías y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Director de Control Fiscal, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.	
6. Participar en la realización de las acciones necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Director de Control Fiscal darles el trámite interno que corresponda	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Responsabilidad Fiscal 3. Contratación Estatal 4. Presupuesto Público 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Jurisprudencia y doctrina.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.8. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.	
2. 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.	
3. Proyectar los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal, así como los actos administrativos que resuelven los procesos administrativos sancionatorios.	
4. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos de indagación preliminar, de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
5. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.	
6. 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.	
7. Velar porque las diligencias, audiencias y demás actividades programadas se realicen en forma oportuna y diligente, llevando un control de las personas citadas e ingresando oportunamente los expedientes al Despacho para su práctica de los procesos a su cargo.	
8. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.	
9. Realizar seguimiento periódico a los siguientes instrumentos de medición de la gestión: Poa, Mapa de riesgos, Indicadores de gestión, Control de producto no conforme.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Responsabilidad Fiscal y cobro coactivo 3. Contratación Estatal 4. Proceso administrativo sancionatorio 5. Jurisprudencia y doctrina 6. Ofimática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

3.3.9. Gerencias Seccionales

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de actividades de ejecución y control de planes y programas de la Gerencia.	
2. Participar en la realización de actividades orientadas a realizar informes en los temas solicitados por el Gerente.	
3. Participar en la realización de actividades orientadas a la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA.	
4. Participar en la realización de actividades adelantadas para identificar, diseñar y aplicar indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Gerente.	
5. Participar en la realización de las actividades requeridas para revisar cuentas, planear, ejecutar auditorías y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Gerente, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.	
6. Participar en la realización de las acciones necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Gerente y darles el trámite interno que corresponda.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General de la República 2. Responsabilidad Fiscal y cobro coactivo 3. Control Fiscal 4. Contratación Estatal 5. Proceso administrativo sancionatorio 5. Jurisprudencia y doctrina 6. Ofimática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.10. Secretaria General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en las actividades requeridas para la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la Auditoría General de la República, procurando niveles adecuados en términos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los informes que requieran de sus conocimientos, utilizando las herramientas definidas por el superior inmediato.	
2. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con Recursos Físicos, Financieros y de Talento Humano y velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	
3. Estudiar y evaluar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.	
4. Revisar el procedimiento contractual que permita garantizar el trámite efectivo de adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Entidad.	
5. Responder por el buen uso de la información de la dependencia.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas en administración pública. 2. Plan General de Auditoría. 3. Formulación y ejecución de proyectos. 4. Evaluación y seguimiento de proyectos. 5. Administración de Recurso Humano. 6. Conocimientos de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas Comercio Exterior, Estadística, Ingeniería Civil, Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.11. Dirección de Recursos Financieros

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las políticas y actividades relacionadas con el proceso presupuestal dentro del propósito misional y recursos financieros de la Auditoría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las instrucciones del Director de recursos financieros.	
2. Efectuar la parametrización de la Unidad Ejecutora en el sistema SIIF Nación, acorde con la estructura y organización funcional definida por la Entidad.	
3. Registrar el ordenador del gasto en el sistema SIIF, una vez expedido el acto administrativo por parte del Jefe de la Entidad.	
4. Realizar la desagregación presupuestal de los gastos de funcionamiento al inicio de cada vigencia fiscal, de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones de Recursos Físicos y Talento Humano.	
5. Efectuar el registro, modificaciones y consultas de los certificados de disponibilidad solicitados por el Ordenador del Gasto.	
6. Efectuar el registro presupuestal de los correspondientes compromisos adquiridos por la Entidad, a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF; de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Registrar la creación de cajas menores, beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF Nación.	
8. Gestionar las vigencias futuras, los traslados presupuestales y demás modificaciones al presupuesto de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
9. Participar con el comité institucional MECI – Calidad, en las diferentes reuniones sobre procedimientos de Calidad	
10. Constituir la reserva presupuestal a 31 de diciembre de cada vigencia, según la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, para la constitución del rezago presupuestal.	
11. Mantener actualizada la información relativa a la ejecución del presupuesto y gastos, tales como: apropiaciones vigentes, compromisos, obligaciones y pagos, reservas presupuestales y cuentas por pagar; de conformidad con los instructivos impartidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	
12. Preparar los informes referentes a la ejecución presupuestal de la Entidad, para la revisión y aprobación del Director Financiero, con destino a las dependencias internas y a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entes de control que los requieran.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Ley Orgánica de Presupuesto. 2. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 3. Normas sobre contratación estatal. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Informática nivel intermedio.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Finanzas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

PERFIL 2

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y control relacionadas con la planeación y organización del área, seguimiento a la ejecución de planes y proyectos, análisis y prevención de riesgos y rendición de informes a usuarios internos y externos de la AGR.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto al flujo de información requerida para la ejecución de los procedimientos a cargo de la dependencia.	
2. Participar en la elaboración del plan operativo de la dependencia, conforme al plan estratégico de la Entidad, apoyar las actividades de control y seguimiento a la ejecución del mismo y efectuar el registro de los resultados de las evaluaciones periódicas que se realicen, en los aplicativos establecidos para este fin.	
3. Revisar y actualizar en coordinación con los demás funcionarios de la dependencia, los riesgos asociados al proceso de gestión de recursos físicos y financieros, realizar las mediciones periódicas que correspondan y efectuar los registros de los resultados en los aplicativos establecidos para este fin.	
4. Prestar el apoyo técnico y operativo relacionado con la gestión de las cajas menores asignadas al Director de Recursos financieros, atendiendo lo indicado en la normatividad vigente, en los procedimientos internos y en los instructivos establecidos por la Administración del SIIF Nación.	
5. Proyectar los informes, documentos y comunicaciones que le sean solicitados por el Director de la oficina o que se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de la misma.	
6. Propiciar las actividades necesarias para el mejoramiento continuo del proceso a cargo de la oficina, conforme lo señalado en el Sistema de Gestión de la Calidad y proponer las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
7. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de recursos financieros a través del SIIF Nación, en los diferentes procedimientos establecidos en el área, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
8. Participar con el comité institucional MECI – Calidad, en las diferentes reuniones sobre procedimientos de Calidad	
9. Dar respuesta de los requerimientos ciudadanos como sustanciador para todos los temas de Viáticos del personal de la Entidad.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas públicas de administración. 2. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 3. Manejo de presupuesto y régimen tributario. 4. Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 5. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Economía, Finanzas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.3.12. Dirección de Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de la Entidad, para el adecuado cumplimiento del Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano, garantizando la instalación de competencias y capacidades específicas en los servidores públicos, en concordancia con los principios que rigen la función pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación, realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las normas vigentes.	
2. Participar en el diseño de indicadores de gestión para los procesos de talento humano y contribuir al cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia.	
3. Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-	
4. Elaborar los actos administrativos correspondientes a comisiones de servicio al interior y al exterior del país con la correspondiente liquidación de viáticos a que haya lugar.	
5. Mantener actualizada la planta de personal con los perfiles de cada uno de los funcionarios.	
6. Elaborar los actos administrativos relacionados con el proceso de distribución de la planta de personal y con las reubicaciones que se presenten en la Entidad.	
7. Apoyar la verificación de requisitos para posesión de los funcionarios.	
8. Diligenciar los formatos de Acuerdos de Gestión de los Directivos y las correspondientes evaluaciones.	
9. Comunicar las funciones y el entrenamiento a puesto de trabajo de conformidad con el Manual de Funciones	
10. Elaborar las Certificaciones de no existencia de personal para contratación externa	
11. Contribuir con el apoyo necesario en las actividades requeridas para la elaboración de la nómina de la entidad	
12. Elaborar los actos administrativos para la asignación de primas técnicas y de alta gestión	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República	
2. Gestión Pública	
3. Función Pública	
4. Carrera Administrativa	
5. Herramientas Ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.3.13. Dirección de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO 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 con 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en 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 pre factibilidad 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. Gestionar el suministro oportuno de los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento de la Entidad.	
6. Participar en la elaboración de las evaluaciones requeridas en los procesos contractuales que adelante la dependencia en adquisición de bienes y servicios.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas públicas de administración. 2. Informática relacionada. 3. Plan de compras. 4. Formulación, evaluación, seguimiento de proyectos. 5. Legislación sobre contratación estatal.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Comercio Exterior. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.4. Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. De Cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.1. Oficina Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la identificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes operativos del área jurídica y adelantar las actividades de apoyo profesional al desarrollo del proceso contractual y de las funciones propias de la misión del Área Jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar la viabilidad jurídica para adelantar los procesos de contratación y revisar el procedimiento contractual que permita garantizar el trámite efectivo de adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Entidad y proyectar las minutas de contratos en sus diferentes modalidades para la firma del Representante Legal o a quien se delegue la facultad, verificando que en cada etapa de los procesos contractuales se cumplan con los requisitos y documentos, previos concomitantes y posteriores a la celebración del contrato.	
2. Adelantar las actividades necesarias para publicar la información contractual en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública y demás instrumentos oficiales en garantía del principio de publicidad.	
3. Proyectar los oficios de respuesta relacionados con consultas, conceptos, peticiones, que le sean asignados por el director de la oficina, con fundamentos legales, criterios institucionales, atendiendo directrices impartidas por el director de la Oficina Jurídica	
4. Efectuar el seguimiento a los proyectos de ley relacionados con el ejercicio del control fiscal, y realizar la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y demás fuentes normativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina Jurídica, para tal fin.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Derecho público. 2. Contratación Estatal 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Conocimientos en Control Fiscal, Derecho Administrativo Procesal	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.2. Oficina de Planeación

PERFIL 1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la operatividad de los recursos de tecnología, información y comunicaciones para el normal funcionamiento de la AGR.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la operatividad y seguridad física del centro de cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento de acuerdo con los protocolos establecidos.	
2. Participar en la formulación del PETIC y desarrollar y formular las acciones que gestionen el PETIC dentro del Plan operativo anual de tecnología (POA) y en la realización de las actividades requeridas para dar cumplimiento a la ejecución del PETIC acorde a lo establecido en el plan operativo anual	
3. Participar en las actividades de operación, seguridad, actualización y sostenibilidad del centro de cómputo de la Entidad y los servicios de impresión y escáner, aplicativos administrativos y carteleras virtuales.	
4. Adelantar las actividades requeridas y presentar informes de ejecución del plan de recuperación ante desastres de la Entidad.	
5. Participar en la ejecución de los procedimientos formulados para la gestión de la seguridad de la información en la Entidad dentro del sistema integrado de gestión	
6. Apoyar las solicitudes de ajuste, mejora, adquisición de hardware y software, que soportan la operación y prestación de servicios de Tics de la Auditoría General de la República	
7. Atender las solicitudes asignadas a través de la Mesa de Servicios, relacionadas con los roles y responsabilidades asignadas por el jefe de área.	
8. Adelantar las actividades requeridas para la ejecución de los planes de respaldo y las recuperaciones de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de la instalación de los aplicativos y software de la Auditoría General.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República. 2. Norma ISO 27001. 3. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. 4. Seguridad Informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PERFIL 2

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo, con base en su formación profesional.	
2. Participar en 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. Participar en 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.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
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.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.3. Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los informes y el 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las auditorías internas asignadas, presentando los informes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.	
2. Contribuir en la ejecución de los programas y actividades incluidos en el plan de acción de la Oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
3. 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.	
4. 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.	
5. 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.	
6. Proponer o modificar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Control Financiero 3. Control Administrativo 4. Control de gestión 5. Control del sistema de información 6. Ofimática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.4. Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la realización y ejecución de estudios especializados y proyectos de apoyo técnico que incidan al posicionamiento a nivel nacional e internacional de la Auditoría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieros asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Contribuir en la elaboración de informes, gráficos, presentaciones y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
3. Preparar la documentación básica para la organización de la agenda de medios y productos de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
4. Adelantar las invitaciones a las Entidades nacionales e internacionales para que sean partícipes en los seminarios, foros y demás eventos organizados por la Auditoría.	
5. Participar en la promoción y divulgación de eventos internos y externos, divulgación de boletines de prensa, redacción de bitácoras, difusión de convocatorias.	
6. Adelantar las actividades requeridas para los trámites de atención al ciudadano, que sean de competencia de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
7. Realizar el cubrimiento y organizar la logística de: capacitaciones, talleres, congresos, seminarios, rendiciones de cuenta y otros actos presenciales que desarrolle la Auditoría General de la República.	
8. Recolectar, filtrar y divulgar un monitoreo de prensa diario de las noticias de la institución o que le sean de su interés de los diferentes canales de comunicación y difusión, como es prensa, radio, televisión e internet.	
9. Cubrir por medio de video grabación las audiencias que se realizan por parte de la Entidad y posteriormente producirlas y editarlas para ser entregadas a las oficinas pertinentes.	
10. Recolectar, organizar y divulgar lo pertinente a la comunicación interna y externa de la Entidad.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República. 2. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. 3. Políticas públicas de control fiscal 4. Políticas Internacionales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ingeniería Industria, Economía, Comunicación Social y Periodismo, Diseño Industrial, Publicidad. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.5. Despacho del Auditor Auxiliar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad, directamente relacionados con las labores del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar de los informes que requieran de sus conocimientos, utilizando las herramientas definidas por el superior inmediato.	
2. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Auditoría Auxiliar, y velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	
3. Responder por el buen uso de la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas solicitados por el jefe inmediato.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República.	
2. Formulación y ejecución de proyectos	
3. Políticas en administración	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Comercio Exterior.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.6. Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.	
2. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.	
3. Proyectar los actos administrativos requeridos por el jefe de la dependencia en relación con sus funciones.	
4. 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.	
5. 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.	
6. Apoyar a las Gerencias Seccionales de la Entidad en el ejercicio del control fiscal.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Plan general de auditorías 3. Normas de auditoría 4. Responsabilidad Fiscal 5. Gestión Fiscal 6. Participación Ciudadana 7. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Comercio Exterior, Ingeniería Civil, Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.7. Dirección de Control Fiscal

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades requeridas para la ejecución y el control de planes y programas de la Dirección de Control Fiscal.	
2. Adelantar las actividades requeridas realizar informes de los temas solicitados por el Director de Control Fiscal.	
3. Adelantar las actividades requeridas para la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA.	
4. Adelantar las actividades requeridas para identificar, diseñar y aplicar indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Director de Control Fiscal.	
5. Adelantar las actividades requeridas para revisar cuentas, planear, ejecutar auditorías y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Director de Control Fiscal, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.	
6. Adelantar las actividades necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Director de Control Fiscal darles el trámite interno que corresponda.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General 2. Plan general de auditorias 3. Normas de auditoria 4. Responsabilidad Fiscal 5. Gestión Fiscal 6. Participación Ciudadana 7. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Filosofía, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.8. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

II. PROPÓSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Elaborar los actos administrativos que sean necesarios de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
3. Sustanciar procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, así como las indagaciones preliminares de competencia de la Auditoría General de la República.	
4. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Fiscal cuando le hubiesen sido asignados.	
5. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.	
6. Velar porque las diligencias, audiencias y demás actividades programadas se realicen en forma oportuna y diligente, llevando un control de las personas citadas e ingresando oportunamente los expedientes al Despacho para su práctica de los procesos a su cargo.	
7. Elaborar las notificaciones personales y por edicto de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.	
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Plan general de auditorías 3. Normas de auditoría 4. Responsabilidad Fiscal y jurisdicción coactiva 5. Proceso administrativo sancionatorio 6. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.9. Gerencias Seccionales

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades requeridas para la ejecución y el control de planes y programas de la Gerencia.	
2. Adelantar las actividades requeridas realizar informes de los temas solicitados por el Gerente.	
3. Adelantar las actividades requeridas para la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA.	
4. Adelantar las actividades requeridas para identificar, diseñar y aplicar indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Gerente.	
5. Adelantar las actividades requeridas para revisar cuentas, planear, ejecutar auditorías y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Gerente, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.	
6. Adelantar las actividades necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Gerente y darles el trámite interno que corresponda.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General 2. Plan general de auditorias 3. Normas de auditoria 4. Responsabilidad Fiscal y jurisdicción coactiva 5. Proceso administrativo sancionatorio 6. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.10. Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en las actividades requeridas para la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la Auditoría General de la República, procurando niveles adecuados en términos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes que requieran de sus conocimientos, utilizando las herramientas definidas por el superior inmediato.	
2. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Secretaría General, en lo relacionado con Recursos Financieros, Físicos y de Talento Humano.	
3. Responder por el buen uso de la información de la dependencia.	
4. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad (elaboración de formatos y documentos), MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión, así como POA, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos	
5. Revisar el procedimiento contractual que permita garantizar el trámite efectivo de adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Entidad.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas en administración pública. 2. Plan General de Auditoría. 3. Formulación y ejecución de proyectos. 4. Evaluación y seguimiento de proyectos. 5. Administración de Recurso Humano. 6. Conocimientos de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Finanzas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.11. Dirección de Recursos Financieros.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el registro presupuestal de los correspondientes compromisos adquiridos por la Entidad.	
2. Mantener actualizada la información relativa a la ejecución del presupuesto y gastos, tales como: apropiaciones vigentes, compromisos, obligaciones y pagos, reservas presupuestales y cuentas por pagar; de conformidad con los instructivos impartidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	
3. Adelantar las actividades relacionadas con la gestión de recursos financieros a través del SIIF Nación, en los diferentes procedimientos establecidos en el área, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
4. Elaborar las conciliaciones, con las demás Entidades públicas, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación, en materia de operaciones recíprocas.	
5. Revisar las cuentas para trámite de pago, de cada uno de los contratistas y verificar el cumplimiento necesario para iniciar el trámite de pago.	
6. Adelantar las actividades relacionadas con la conciliación mensual de los saldos contables frente a los inventarios de Propiedad Planta y Equipo de la Entidad,	
7. Elaborar reportes de la ejecución presupuestal actual, cuentas por pagar y reservas.	
8. Realizar los registros de la información necesaria requerida en el Aplicativo SIIF.	
9. Apoyar la generación de Libros Auxiliares y Libros Oficiales de la Entidad en el SIIF Nación y manejo de su archivo digital.	
10. Registro en Excel de las incapacidades de acuerdo con el reporte mensual de nómina (Sysman) para su conciliación mensual con los reportes del Tesoro Nacional sobre el pago por parte de las EPS.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas públicas de administración. 2. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 3. Manejo de presupuesto y régimen tributario. 4. Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 5. Informática nivel intermedio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.12. Dirección de Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades concernientes al cumplimiento de los procesos contractuales, sistema de gestión de calidad y nómina de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las respuestas a los derechos de petición de los funcionarios y demás ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
2. Apoyar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, su ejecución y seguimiento de acuerdo con las normas vigentes.	
3. Apoyar en las actividades que se requieran para la elaboración de la nómina.	
4. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, su ejecución y seguimiento de acuerdo con las normas vigentes.	
5. Participar en la elaboración de los informes de la Dirección con destino a otras áreas internas y los que se soliciten de manera externa.	
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad (elaboración de formatos y documentos), MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión, así como POA, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos.	
7. Gestionar la contratación en los temas del área, surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.	
8. Realizar el trámite ante las EPS para el pago de incapacidades al Tesoro Nacional así como el envío a la Dirección de Recursos Financieros con el estado de este trámite y hacer el respectivo seguimiento.	
9. Gestionar el retiro de cesantías de los funcionarios de los diferentes fondos de pensiones de acuerdo con la normatividad vigente y al procedimiento establecido.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General de la República 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Gestión Pública 4. Función Pública 5. Carrera Administrativa 6. Herramientas Ofimáticas 7. MECI	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.4.13. Dirección de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades emanadas de los contratos que le indique el jefe inmediato.	
6. Participar en la elaboración de las evaluaciones requeridas en los procesos contractuales que adelante la dependencia en adquisición de bienes y servicios.	
7. Gestionar el suministro oportuno de los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento de la Entidad.	
8. Desarrollo de todo el proceso de administración, ejecución y legalización mensual de caja menor nivel central, en el que consta la elaboración de los libros de control.	
9. Apoyar cuando se requiera con la administración del archivo central de la Entidad.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas públicas de administración, archivística y bibliotecología. 2. Contratación Administrativa. 3. Manejo de presupuesto y almacenes. 4. Informática básica relacionada.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Filosofía, Derecho, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Bibliotecología y Archivística. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

4. NIVEL TECNICO

4.1. Tecnólogo Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Tecnólogo
Grado:	02
No. De Cargos	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

4.1.1. Oficina Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo tecnológico con base en su formación académica, para llevar a cabo los procesos establecidos en la Oficina Jurídica, acorde con las políticas misionales de la Auditoría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las equivalencias 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. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de la información, para el mejoramiento de su trabajo a nivel tecnológico.	
5. Adelantar actividades 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.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General 2. Gestión Documental 3. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.2. Oficina de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo tecnológico con base en su formación académica, para llevar a cabo los procesos establecidos en la Oficina de Planeación, acorde con las políticas misionales de la Auditoría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las equivalencias 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. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de la información, para el mejoramiento de su trabajo a nivel tecnológico.	
5. Adelantar las actividades 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.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.3 Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las equivalencias 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. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de la información, para el mejoramiento de su trabajo a nivel tecnológico.	
5. Adelantar las actividades 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.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Plan general de auditoría 4. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.4 Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las equivalencias 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. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de la información, para el mejoramiento de su trabajo a nivel tecnológico.	
5. Adelantar las actividades 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.	
6. Adelantar las actividades asignadas 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.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Plan general de auditoría 4. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.5. Despacho del Auditor Auxiliar

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Elaborar 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. Adelantar las actividades 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.	
6. Adelantar las actividades asignadas 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.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General 2. Gestión Documental 3. Plan general de auditoria 4. Políticas de Participación ciudadana 5. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.6. Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Elaborar 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. Tramitar las solicitudes de viáticos y comisiones verificando que se legalicen dentro de los términos señalados por la ley.	
6. Adelantar las actividades señaladas 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.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Plan general de auditoría 4. Políticas de Participación ciudadana 5. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.7. Dirección de Control Fiscal

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades señaladas 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.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Plan general de auditoría 4. Políticas de Participación ciudadana 5. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.8. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la Secretaría Común en el trámite de los procesos fiscales que adelante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar cumplimiento a la parte resolutoria de las providencias suscritas por el Auditor General, Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, dentro de las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorios y de jurisdicción coactiva. Para estos efectos deberá librar, suscribir y hacer entrega oportuna de los oficios en correspondencia.	
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estadísticas que soliciten el Auditor General, el Auditor Delegado o el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	
3. Atender al público y permitir el acceso a los expedientes a quienes legalmente pueden hacerlo.	
4. Llevar el control de los hallazgos fiscales, denuncias, requerimientos ciudadanos recibidos con los procesos fiscales y del trámite dado a los mismos.	
5. Custodiar y mantener organizado y actualizado el archivo de la Secretaría Común de procesos Fiscales, conforme a las tablas de retención fijadas por el proceso "Gestión Documental".	
6. Efectuar el envío de los procesos de primera a segunda instancia y viceversa cuando sea el caso.	
7. Elaborar y firmar las constancias de ejecutoria y las certificaciones secretariales necesarias, durante el trámite de los procesos fiscales.	
8. 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.	
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagaciones preliminares, responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.	
10. Alimentar permanentemente y mantener actualizados los archivos magnéticos de la Secretaría Común y realizar copias de respaldo de conformidad con el proceso de Gestión Documental.	
11. Registrar en el SIA – Procesos de Responsabilidad Fiscal – cada una de las actuaciones surtidas en los procesos fiscales.	
12. Elaborar para la firma del competente las comunicaciones para la Dirección de Recursos Financieros de la AGR, para las Entidades sujetos de control, de las decisiones que se adopten en los procesos administrativos sancionatorios. a la Dirección de Recursos Financieros de la Auditoría General de la República.	
13. Diligenciar para firma del competente los formatos de reporte a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación de las correspondientes inclusiones y exclusiones de los boletines respectivos.	
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Plan general de auditorías 3. Normas de auditoría 4. Responsabilidad Fiscal 5. Proceso administrativo sancionatorio 6. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o	Dos (2) años de experiencia general

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.9. Gerencias Seccionales

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Elaborar 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. Adelantar las actividades 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.	
6. Adelantar las actividades asignadas 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.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General 2. Gestión Documental 3. Plan general de auditoria 4. Políticas de Participación ciudadana 5. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

 auditoriageneral  auditoriagen  auditoriagen  auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

4.1.10. Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo tecnológico con base en su formación académica, para llevar a cabo los procesos establecidos en la Secretaría General, acorde con las políticas misionales de la Auditoría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Elaborar 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. Adelantar las actividades 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.	
6. Adelantar las actividades asignadas 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.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.11. Dirección de Recursos Financieros

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia tecnológica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General	
2. Gestión Documental	
3. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.12. Dirección de Talento Humano

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia tecnológica, normatividad y procedimientos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar oficios de compensatorios, permisos y resoluciones de licencia por luto, maternidad y paternidad.	
2. Efectuar los registros de control de afiliaciones, traslados, retiros e inconsistencias elaborando las comunicaciones en oportunidad ante el sistema de seguridad social, fondos de pensiones y de cesantías, cajas de compensación y administradoras de riesgos laborales informando a través de correo electrónico al funcionario encargado de la nómina.	
3. Elaborar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.	
4. Llevar el registro de las incapacidades presentadas por los funcionarios de la AGR y elaborar las resoluciones correspondientes.	
5. Administrar el aplicativo DINAP de la Entidad.	
6. Coordinar las visitas de los diferentes proveedores de servicios a los funcionarios y generar los informes mensuales correspondientes para el funcionario encargado de la nómina.	
7. Manejar el aplicativo de SIA ATC módulo Atención al Ciudadano como perfil radicador y elaborar los informes y reportes que se requieran.	
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Función pública 4. Seguridad Social 5. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.1.13. Dirección de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia tecnológica, normatividad y procedimientos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar formularios y formatos que faciliten el manejo de información en el área de su cargo.	
2. Participar en la elaboración de los diferentes cronogramas de actividades, gráficos, cuadros y oficios de la dependencia.	
3. Informar a la Dirección situaciones que generen traumatismos en la buena prestación de los servicios de outsourcing.	
4. Responder por la recepción, radicación, escaneado y trámite de la correspondencia externa e interna de la Auditoría General de la República.	
5. Coordinar la distribución y reparto de la correspondencia interna y externa de la Entidad.	
6. Revisión y corrección de transferencias documentales a nivel central y de las seccionales.	
7. Apoyo al área de correspondencia en caso de ser requerida la experiencia en dicha oficina.	
8. Atención personalizada para consulta de documentos en el archivo o para llevar a la oficina que lo requiera	
9. Apoyo a la oficina de archivo en organización de transferencias internas y manejo de elementos de trabajo (pedidos).	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General	
2. Plan de Adquisiciones	
3. Manejo y Conservación de equipos	
4. Contratación Pública	
5. Contabilidad Básica	
6. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnológica o tecnológica especializada en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Un (1) año de experiencia general
Terminación y aprobación de formación técnica o tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Dos (2) años de experiencia general
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

4.2. Técnico Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Grado:	01
No. De Cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

4.2.1. Oficina Jurídica

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Apoyar los procesos de contratación que realice la Entidad, de acuerdo con su conocimiento y formación.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas de participación ciudadana.	
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.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.2. Oficina de Planeación

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la configuración, instalación y pruebas del software y sistemas de información que residan en la estación cliente del usuario o dispositivos periféricos.	
2. Detectar y resolver problemas de primer nivel relacionados con el funcionamiento de los equipos de redes y medios de comunicación, asegurando su continuidad y buen funcionamiento.	
3. Prestar asistencia en la solución de los problemas de equipos y software que le fueron escalados por la Coordinación del grupo de Sistemas de informática y sistemas de la AGR.	
4. Instalar, configurar y personalizar el software, los equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía IP, UPS, periféricos cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.	
5. Instalar en el puesto del usuario los equipos de cómputo que han sido asignados por la Dirección de recursos físicos, o que hayan sido reparados y/o devueltos por los proveedores.	
6. Intervenir en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de cableado estructurado UTP, servicios de instalaciones y otros relacionados al equipamiento de cómputo; así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Informática básica y avanzada (software y hardware)	
2. Gestión de proyectos	
3. Mantenimiento de equipos informáticos.	
4. Telecomunicaciones y telemática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.3. Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO 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 del Talento Humano en la Auditoría General de la República, de acuerdo con la exigencia técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Conocimiento de formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
2. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.	
3. Gestión documental	
4. Informática básica y relacionada al área de desempeño.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.4. Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Conocimiento de formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad. 2. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área. 3. Gestión documental 4. Informática básica y relacionada al área de desempeño.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.5. Despacho Auditor Auxiliar

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Plan general de auditoría 4. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.6. Auditoria Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo técnico con base en su formación académica, para llevar a cabo los procesos establecidos en la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión, acorde con las políticas misionales de la Auditoría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Apoyar al grupo de Participación y Promoción para la Atención Ciudadana, utilizando los conocimientos propios de la formación técnica.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General 2. Gestión Documental 3. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.7. Dirección de Control Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo técnico con base en su formación académica, para llevar a cabo los procesos establecidos en la Dirección de Control Fiscal, acorde con las políticas misionales de la Auditoría General de la República	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoria General 2. Gestión Documental 3. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.8. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la Secretaría Común en el trámite de los procesos fiscales que adelante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar cumplimiento a la parte resolutive de las providencias suscritas por el Auditor General, Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, dentro de las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorios y de jurisdicción coactiva. Para estos efectos deberá librar, suscribir y hacer entrega oportuna de los oficios en correspondencia.	
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estadísticas que soliciten el Auditor General, el Auditor Delegado o el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	
3. Atender al público y permitir el acceso a los expedientes a quienes legalmente pueden hacerlo.	
4. Llevar el control de los hallazgos fiscales, denuncias, requerimientos ciudadanos recibidos con los procesos fiscales y del trámite dado a los mismos.	
5. Custodiar y mantener organizado y actualizado el archivo de la Secretaría Común de procesos Fiscales, conforme a las tablas de retención fijadas por el proceso "Gestión Documental".	
6. Efectuar el envío de los procesos de primera a segunda instancia y viceversa cuando sea el caso.	
7. Elaborar y firmar las constancias de ejecutoria y las certificaciones secretariales necesarias, durante el trámite de los procesos fiscales.	
8. 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.	
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagaciones preliminares, responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.	
10. Alimentar permanentemente y mantener actualizados los archivos magnéticos de la Secretaría Común y realizar copias de respaldo de conformidad con el proceso de Gestión Documental.	
11. Registrar en el SIA – Procesos de Responsabilidad Fiscal – cada una de las actuaciones surtidas en los procesos fiscales.	
12. Elaborar para la firma del competente las comunicaciones para la Dirección de Recursos Financieros de la AGR, para las Entidades sujetos de control, de las decisiones que se adopten en los procesos administrativos sancionatorios. a la Dirección de Recursos Financieros de la Auditoría General de la República.	
13. Diligenciar para firma del competente los formatos de reporte a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación de las correspondientes inclusiones y exclusiones de los boletines respectivos.	
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas de participación ciudadana.	
2. Informática básica y relacionada al área de desempeño.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.9. Gerencias Seccionales

II. PROPÓSITO 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 con la exigencia técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Gestión Documental 3. Plan general de auditoría 4. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.10. Secretaría General

II. PROPÓSITO 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 del Talento Humano en la Auditoría General de la República, de acuerdo con la exigencia técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Conocimiento de formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
2. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.	
3. Gestión documental	
4. Informática básica y relacionada al área de desempeño.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.11. Dirección de Recursos Financieros

II. PROPÓSITO 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 del Talento Humano en la Auditoría General de la República, de acuerdo con la exigencia técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Conocimiento de formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
2. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.	
3. Gestión documental	
4. Informática básica y relacionada al área de desempeño.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.12. Dirección de Talento Humano

II. PROPÓSITO 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 del Talento Humano en la Auditoría General de la República, de acuerdo con la exigencia técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Garantizar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.	
5. Administrar, mantener actualizadas y responder por las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Conocimiento de formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
2. Manejo y conservación de equipos relacionados con la actividad del área.	
3. Gestión documental	
4. Informática básica y relacionada al área de desempeño.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

4.2.13. Dirección de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO 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 técnica, normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Adelantar las actividades de 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. Apoyar al Director de Recursos Físicos en el manejo y control de los inventarios de la Entidad.	
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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Estructura y funcionamiento de la Auditoría General 2. Contratación Pública 3. Inventarios 4. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Muebles y Enseres 5. Contabilidad 6. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Sistemas, Salud Ocupacional o	Seis (6) meses de experiencia general
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Gestión Documental, Ingeniería Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia general

5. Nivel Asistencial

5.1 Secretario Ejecutivo 06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Grado:	06
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos internos de la dependencia en lo relacionado con la asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y la ejecución de actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 junto con la elaboración de las actas correspondientes.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Ofimática 2. Sistema de gestión documental 3. Técnicas de archivo 4. Técnicas secretariales 5. Relaciones interpersonales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con el empleo.

5.1.1. Dirección de Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos internos de la dependencia en lo relacionado con la asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y la ejecución de actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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	
3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.	
4. Ingresar al sistema de Registro y Control el acceso de los funcionarios de la Auditoría en el cumplimiento del horario de la jornada laboral generando el consolidado respectivo mensualmente.	
5. Administrar, mantener actualizadas y responder por las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.	
6. Consolidar de manera mensual los permisos por horas de los funcionarios y escanearlos.	
7. Manejar el aplicativo de SIA ATC módulo Atención al Ciudadano como perfil radicador y elaborar los informes y reportes que se requieran.	
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Ofimática 2. Sistema de gestión documental 3. Técnicas de archivo 4. Técnicas secretariales 5. Relaciones interpersonales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con el empleo.

5.2. Auxiliar Administrativo 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	03
No. De Cargos	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 y la evaluación de los organismos vigilados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.	
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, 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 del área de desempeño.	
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.	
6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Sistema de Gestión Documental 2. Atención al ciudadano 3. Estructura y funcionamiento de la Auditoria 4. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con el empleo.

5.2.1. Dirección de Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas, asistenciales y de control que le sean asignadas por Director de Talento Humano para el efectivo desarrollo del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Brindar apoyo en la ejecución del Plan de Desarrollo Integral, COPSST, Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal (elaboración de actas, tabulación de encuestas, archivo de documentos, apoyo logístico).	
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, 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 del área de desempeño.	
5. Ingresar al sistema de Registro y Control el acceso de los funcionarios de la Auditoría en el cumplimiento del horario de la jornada laboral generando el consolidado respectivo mensualmente.	
6. Manejar el aplicativo de SIA ATC módulo Atención al Ciudadano como perfil radicador y elaborar los informes y reportes que se requieran.	
7. Consolidar de manera mensual los permisos por horas de los funcionarios y escanearlos.	
8. Administrar, mantener actualizadas y responder por las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Sistema de Gestión Documental 2. Atención al ciudadano 3. Estructura y funcionamiento de la Auditoria 4. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con el empleo.

5.2.2. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer como auxiliar de la Secretaría Común en el trámite de los procesos fiscales que adelante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaría Común en la atención al público y en mantener organizado y actualizado el archivo de la Secretaría, conforme a las tablas de retención del proceso de Gestión Documental.	
2. Recibir, organizar, clasificar y foliar los expedientes que se encuentren en la Secretaría, revisando aquellos que tengan trámite urgente, e informar de ello al Secretario.	
3. Apoyar en la actualización de los archivos magnéticos de la Secretaría Común, y en la generación de las copias respaldo.	
4. Crear y mantener actualizado el archivo físico de las copias de cada una de las providencias interlocutorias que el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva suscriban.	
5. Apoyar en la realización de audiencias y diligencias en los procesos fiscales.	
6. Participar en la elaboración y transcripción de oficios y demás información y correspondencia relacionada con el trámite de los procesos.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Sistema de Gestión Documental 2. Atención al ciudadano 3. Estructura y funcionamiento de la Auditoria 4. Informática Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con el empleo.

5.3. Auxiliar Operativo Grado 02 – Conductor

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Operativo - Conductor
Grado:	02
No. De Cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte del Auditor General o demás funcionarios de la Entidad, personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.	
2. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.	
3. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.	
4. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.	
5. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Auditoría General.	
6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.	
7. Elaborar informes sobre el estado del vehículo, elementos, equipos y mantenimiento del mismo.	
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz	
2. Conocimientos de las Normas de Tránsito	
3. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno	
4. Código de Policía	
5. Normas sobre seguridad vial	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

5.4. Auxiliar Operativo Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Operativo
Grado:	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Prestar asistencia en tareas de apoyo administrativo y logístico en las diferentes áreas de la Auditoría General de la República.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Ofimática 2. Sistema de gestión documental 3. Técnicas de archivo 4. Técnicas secretariales 5. Relaciones interpersonales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.