RESOLUCIÓN ORGÁNICA 10 DE 2006

(octubre 13)

Diario Oficial No. 46.431 de 24 de octubre de 2006

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

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

- Modificada por la Resolución 15 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.737 de 31 de agosto de 2007, 'Por la cual se modifica, aclara y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República'

- Modificada por la Resolución 14 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.737 de 31 de agosto de 2007, 'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República'

- Modificada por la Resolución 4 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.596 de 11 de abril de 2007, 'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República'

- Modificada por la Resolución 2 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.549 de 21 de febrero de 2007, 'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República'

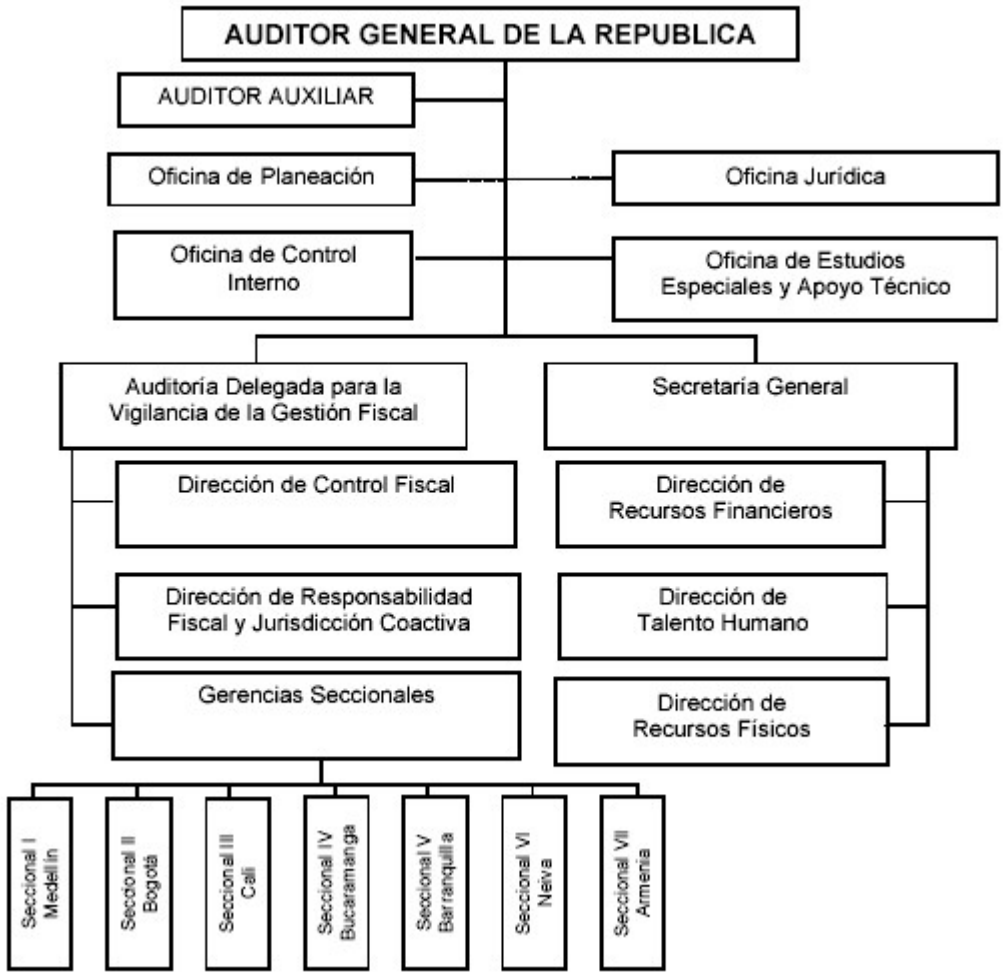
- Mediante la Resolución 11 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.448 de 10 de noviembre de 2006, 'se aclara y corrige un yerro de la Resolución Orgánica número 010 del 13 de octubre de 2006 artículo 7o, que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República'

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto 273 de 2000, artículo 6o, y

CONSIDERANDO:

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



Que el Decreto 273 de 2000, artículo 2o, clasifica los empleos de la Auditoría General de la República en niveles administrativos, y el artículo 6o otorga la facultad de expedir el Manual Específico de Funciones y Requisitos al Auditor General de la República;

Que, en aplicación del artículo 3o, literal b) de la Ley 909 de 2004, norma esta que hizo extensiva la Carrera Administrativa General a la Auditoría General de la República, del Decreto 770 del 17 de marzo de 2005 que establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, y del Decreto 2539 de julio 22 de 2005 que determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos, que a voces de su artículo 9o, impone a las entidades y organismos, el deber de ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos, las competencias comportamentales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional;

Que, la norma precitada, en su artículo 10, fijó como plazo para ello el 15 de septiembre de 2005,

plazo este ampliado por la Comisión Nacional del Servicio Civil;

Que, a partir de la expedición de la Ley 909 de 2004, la Auditoría General de la República ha venido avanzando en el proceso de adecuación y ajuste al interior de la Institución con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en el Decreto 2539 de julio 22 de 2005 y elaborar el manual de funciones y competencias laborales que responda al contenido funcional de los empleos, áreas de desempeño, procesos y procedimientos que deben ejecutarse en cada una de ellas, para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y objetivos de la Auditoría General de la República;

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

Que se hace necesario ajustar el contenido del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República, adoptado mediante las Resoluciones Orgánicas número 002 del 17 de marzo de 2006 y número 005 del 12 de mayo de 2006, en armonía con el quehacer de cada dependencia y la reasignación de cargos de acuerdo con la Resolución Orgánica número 009 del 13 de octubre de 2006;

Por lo anterior

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> Expídase el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República, fijada por el Decreto-ley 273 de 2000, cuyas funciones deberán ser desarrolladas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en aras al cumplimiento de la misión, objetivos y competencias asignadas por la Con stitución y la ley a la Auditoría General de la República.

ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico, son las señaladas en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 artículo 7<Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> o, debiendo los Servidores Públicos poseer y evidenciar las siguientes competencias:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad a lo señalado en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, artículo 8o, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NIVEL ASESOR

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NIVEL PROFESIONAL

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NIVEL TECNICO

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NIVEL ASISTENCIAL

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> Las competencias comportamentales comunes a los diferentes niveles Jerárquicos de empleos, cuando se tenga personal a su cargo, de conformidad a lo señalado en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 artículo 8o, numeral 8.3, serán las siguientes:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> Las competencias comportamentales adicionales a los diferentes niveles Jerárquicos de empleos, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NIVEL ASESOR

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NIVEL PROFESIONAL

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NIVEL TECNICO

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NIVEL ASISTENCIAL

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> La definición de nivel jerárquico y las funciones generales de los empleados según el nivel, se encuentran establecidas de conformidad al Decreto 770 del 17 de marzo de 2005, y Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005, y serán las siguientes:

1. Nivel directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

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

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

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

2. Nivel asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

3. Nivel profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente de la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

5. Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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

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

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

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

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> La identificación y propósito principal de los cargos, la descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales conocimientos básicos esenciales, los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Auditoría

General de la República serán los siguientes:

A. AUDITOR GENERAL

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

B. AUDITOR AUXILIAR – GRADO 04

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

C. DIRECTOR DE OFICINA – GRADO 04

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

D. AUDITOR DELEGADO – GRADO 04

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

E. SECRETARIO GENERAL – GRADO 04

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

F. DIRECTOR – GRADO 03

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

G. GERENTE SECCIONAL – GRADO 01

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

H. ASESOR DE DESPACHO – GRADO 02

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

I. ASESOR DE GESTION – GRADO 01

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

J. PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 04

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

K. PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 03

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA

“ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

L. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 02

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

M. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 01

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

N. TECNOLOGO – GRADO 02

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

O. TECNICO – GRADO 01

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

P. SECRETARIO EJECUTIVO – GRADO 06

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Q. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 03

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

R. CONDUCTOR – GRADO 02

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

S. AUXILIAR OPERATIVO – GRADO 02

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.431 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades.

ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> El título de posgrado en la modalidad de especialización equivale a la terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional.

ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> Las equivalencias entre estudios y experiencias se regirán por lo establecido en el Decreto 770 del 17 de marzo de 2005 en su artículo 8o y el 2772 del 10 de agosto de 2005 en su artículo 26, para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> Cuando se requiera acreditar tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5o de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o la sustituyan.

ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> A los empleados públicos que al entrar en vigencia el Decreto 2772 de 2005, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos y sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos aquí establecidos.

ARTÍCULO 13. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> La Secretaria General o en quien se delegue tal función, comunicará a cada funcionario, en el momento de la posesión o cuando sea objeto de traslado, las funciones que le corresponden cumplir de conformidad con este Manual. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de modificación del Manual de Funciones y Requisitos, que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTÍCULO 14. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> En ningún caso se exigirán requisitos inferiores a los exigidos en la presente resolución. Sin embargo, para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de requisitos señalados en esta resolución, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto-ley 770 de 2005.

ARTÍCULO 15. <Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 2 de 2008> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Orgánicas 002 del 17 de marzo de 2006 con su anexo único y 005 del 12 de mayo de 2006, y las demás que le sean contrarias, de igual o inferior naturaleza.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de octubre de 2006.

La Auditora General de la República,

PIEDAD AMPARO ZÚÑIGA QUINTERO.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019