

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

Denominación del empleo a proveer: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 05 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN FINANCIERA

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Contribuir con la elaboración de los informes sobre la situación financiera de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
3. Proyectar las propuestas de modificación presupuestal que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las normas vigentes.
4. Proyectar los actos administrativos de desagregación interna de rubros presupuestales de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
5. Generar certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y las apropiaciones de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
7. Realizar el registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de reconocimiento de obligaciones, cumpliendo con las directrices del sistema de información financiera vigente.
8. Realizar el registro, modificación y consulta de la causación y recaudo de los rubros del presupuesto de ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente.
9. Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, acorde con los planes y programas de la entidad y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
10. Participar en la definición, implementación y desarrollo de los planes y programas en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
11. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	CONTADOR PÚBLICO	X		Si, la servidora registra experiencia profesional en funciones relacionadas con el empleo a proveer.	Si, de la experiencia profesional, logra acreditar que cuenta con las aptitudes y habilidades.	No Registra
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/

* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

CONCEPTO. La servidora con derecho a encargo en el empleo vacante es: 1. SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO



