

**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 09 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN FINANCIERA

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVA.** Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Adelantar 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. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos.  
 3. Realizar consultas de los lotes y comprobantes contables elaborados automáticamente por el sistema, de acuerdo con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.  
 4. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y 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 y consulta de la causación y recaudo de los rubros del presupuesto de ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente.  
 8. Contribuir con el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de conformidad con la normativa vigente.  
 9. Apoyar la 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.  
 10. 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 en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.  
 11. 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			
JUAN CARLOS BUSTAMANTE BELLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 03	99.92 SOBRESALIENTE	CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PÚBLICA	X		Si registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.60 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECOLÓGICA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	80.54 SATISFACTORIO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.32 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.40 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		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. Examinada la planta de personal se advierte que el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: JUAN CARLOS BUSTAMANTE BELLO

