

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Administración de Personal

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS. Diploma de Bachiller. Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

PROPÓSITO. Aportar los conocimientos técnicos en la atención de solicitudes y peticiones relacionadas con la nómina, de acuerdo con las directrices e instrucciones impartidas por el superior inmediato.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración de personal dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
 2. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
 3. Participar en las actividades relacionadas con liquidación de nómina, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y los requerimientos institucionales.
 4. Colaborar con la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa en desarrollo de los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
 5. Apoyar la realización de la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los empleados públicos y exempleados públicos de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
 6. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades, las áreas y los empleados públicos de la entidad que le sean asignadas.
 7. Consultar, analizar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los empleados públicos, del sistema magnético de nómina y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de empleados públicos y funcionarias de la Secretaría.
 8. 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.
 9. 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		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	99.58 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General	X		Si	Si	No registra
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	97.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si	Si	No registra
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	85.52* SATISFACTORIO	Bachiller Secretariado General	X		Si	Si	No registra
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	99.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si	Si	No registra
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	99.00 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales	X		Si	Si	No registra
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	98.68 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3º Semestre en Psicología y 8º Semestre de Comunicación Social	X		Si	Si	No registra
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	96.70 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General	X		Si	Si	No registra
BETTY AIDEE GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si	Si	No registra
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.75 SOBRESALIENTE	Primaria		X	/	/	/

* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)".

CONCEPTO. Examinada la planta de personal se advierte que el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO