

**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 03 (VACANTE TEMPORAL)

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

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVAS:** Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Preparar la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los empleados públicos activos y retirados de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos  
2. Mantener actualizado el cumplimiento a cargo de la entidad de los pagos de Seguridad Social de los empleados públicos.  
3. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal, conforme a la normativa vigente.  
4. Ejecutar las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.  
5. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el Manual de Funciones y Competencias laborales, conforme con la normatividad legal vigente y la estructura del Instituto y las necesidades del servicio.  
6. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad, de conformidad con las directrices del superior inmediato.  
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones propias del área.  
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 PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	80.54 SATISFACTORIO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/

\* 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 no existen servidores de carrera que cumplan para ser objeto de encargo.