

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 TEMPORAL)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Talento Humano

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

ALTERNATIVAS. Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y afines; Administración e Ingeniería Industrial 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. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
2. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
3. Proyectar y desarrollar los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.
4. Tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas o reclamos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, de conformidad con las directrices del superior inmediato
5. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
6. Ejecutar los planes y programas relacionados con bienestar social y salud ocupacional para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
7. Elaborar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal que le sean asignados
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
9. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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			
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	72.01 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.

