

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 01 (VACANTE DEFINITIVA)

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: Administración, Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVAS. N/A

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. Elaborar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal, conforme a la normativa vigente.
3. Mantener actualizada la información de la Planta de Personal, estructura, ingresos, movimientos, retiros, situaciones administrativas, y emitir los reportes solicitados por el jefe inmediato.
4. Gestionar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público de carrera ante la entidad competente, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
5. Dar trámite a las modificaciones o actualizaciones necesarias al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con lineamientos y requerimientos del superior inmediato.
6. Apoyar con las funciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Coordinación del Grupo ante la Comisión de Personal.
7. Apoyar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dependencia.
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 a 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.

