

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 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: SECRETARIA 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; Administración Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, psicología; Administración Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Contribuir en la elaboración del plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes de acuerdo con las directrices del superior inmediato y a la normatividad vigente.
 2. Gestionar los planes y programas del talento humano dando cumplimiento a las metas propuestas por la dependencia con oportunidad y eficiencia.
 3. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el sistema de Evaluación de Desempeño laboral de los empleados de la Secretaría, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Proyectar la elaboración de actos administrativos referentes a la administración de personal tales como nombramientos, encargos, prórrogas, ajustándose a los procesos legales vigentes.
 7. Brindar asistencia profesional a los servidores públicos como a sus familiares en aspectos relacionados con el sistema de seguridad social.
 8. Preparar y elaborar la liquidación de la nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
 9. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de acuerdo con la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 10. Proponer y ejecutar las actividades relacionadas con la selección y vinculación de personal de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y los requerimientos institucionales.
 11. 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.
 12. 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			
MARCELA GÓNGORA PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA- ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONÓMICO Y		X	/	/	/
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09	90.0 NIVEL DESTACADO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL	/	/	/	/	/
JENNY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	INGENIERA DE SISTEMAS ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		X	/	/	/
LILIANA MYRIAM VILLAMIL HERNÁNDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	ECONOMISTA - ESPECIALISTA EN DERECHO ECONÓMICO		X	/	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 DESTACADO (Cumplimiento de 1 factor)	BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	90.0 NIVEL DESTACADO (Cumplimiento de 2 factores)	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS	/	/	/	/	/
LUZMILA HELENA LASTRE AGUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	92.0 NIVEL DESTACADO	ABOGADA	/	/	/	/	/
MARYI CORTÉS MARTÍNEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS	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.

* 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. La servidora con derecho preferencial a encargo en el empleo vacante es: 1. MARYI CORTÉS MARTÍNEZ, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 909/04

