

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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Desarrollar actividades de soporte y apoyo en la ejecución de procesos y procedimientos, para garantizar el proceso de Gestión documental y de Recursos físicos de la entidad.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Realizar los estudios técnicos que se le asigne para alcanzar metas y darle cumplimiento a los objetivos de la dependencia
 2. Elaborar fichas bibliográficas sobre temas y autores, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de bibliotecología y archivística.
 3. Ejecutar el procesamiento técnico y el control sistematizado del material bibliográfico de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 4. Clasificar los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre retención documental.
 5. Seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente.
 6. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de recepción y despacho de correspondencia, archivo y retención documental para el mejoramiento continuo y el desarrollo institucional.
 7. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, administración y retención documental de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
 8. Coordinar con el jefe inmediato, el mantenimiento al día del archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 9. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de gestión documental dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
 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			
MARCELA GÓNGORA PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	98.55 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA- ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONÓMICO Y EN DERECHO DE LA COMUNICACIÓN		X	/	/	/
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09	84.44 * SATISFACTORIO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL		X	/	/	/
JUAN CARLOS BUSTAMANTE BELLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 03	100.00 SOBRESALIENTE	CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PÚBLICA	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
JENNY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	98.98 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE SISTEMAS . ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		X	/	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDOÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	93.87 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA	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

* 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 la servidora con derecho a encargo en el empleo vacante es: LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDOÑEZ

