

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 Administración de Personal

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) 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 las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) 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. Dar respuesta a las solicitudes de los empleados públicos de la Entidad relacionados con la reliquidación y pago de prestaciones sociales, según asignación del Jefe directo.
 2. 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
 3. Adelantar la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los empleados públicos de la entidad.
 4. Elaborar los actos administrativos en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de administración de personal.
 4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
 5. 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
 6. 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.
 7. 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.

