

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 03 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: SECRETARIA GENERAL - Grupo de Control Disciplinario Interno

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho 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.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de control interno disciplinario.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Realizar seguimiento a las entidades, documentos, expedientes y demás elementos requeridos en la investigación disciplinaria, conforme a las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de lo ordenado en las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios dando cumplimiento a los procedimientos y términos previstos en las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales.
3. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia disciplinaria.
5. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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			
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	99.07 SOBRESALIENTE	Comunicador Social.Técnico Profesional en Secretario Bilingüe y 3 semestres en Psicología,		X	/	/	/

* 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 no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

