



## ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISION DE EMPLEO DE CARRERA

Teniendo en cuenta que el cargo de Profesional Universitario 219-01 adscrito a la Dirección Operativa de Investigación, con asignación salarial de Tres Millones Trescientos Sesenta y Un Mil Cuatrocientos Setenta y Un Pesos. (\$3.361.471), se encuentra vacante temporal, a raíz de la Comisión en un cargo de LNR otorgada a la funcionaria LUZ EUGENIA ALZATE CADAVID: se hace necesario proceder a proveerlo a través de encargo, tal y como lo dispone a Ley 909 de 2004, advirtiendo que no se dan los presupuestos establecidos en el Artículo 7 del Decreto 1227 de 2005 y considerando que para la Institución es Indispensable contar con un Profesional que ejecute las funciones del cargo, toda vez que no es posible distribuir las mismas en el personal existente por la carga que éstos poseen.

Es importante tener en cuenta que, atendiendo a las necesidades del servicio y a las prioridades institucionales se precisa provisionar dicho cargo del nivel Profesional para asumir las responsabilidades del proceso profesional en la Dirección Operativa de Investigación.

El Profesional que ejecuta sus funciones, adquiere unas responsabilidades fundamentales para el desarrollo misional de la institución, por lo que el candidato (a) a proveer dicho cargo debe contar con suficientes aptitudes y habilidades en el área; contando además con toda la experticia.

### Profesional Universitario 219 - 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No de Cargos:</b>	Veintiséis (26)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa



<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Tecnología e Innovación – Extensión y Proyección Social
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades profesionales, en pro del desarrollo de los procesos y el cumplimiento de la misión Institucional.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver las inquietudes planteadas desde las demás áreas funcionales y que tengan relación con las funciones a cargo.</li> <li>2. Atender las recomendaciones del Jefe inmediato, en cuanto al desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área al que pertenece.</li> <li>3. Acompañar a las diferentes dependencias de la I. U. Pascual Bravo en la elaboración de proyectos que se deban expedir o someterse a instancias superiores.</li> <li>4. Implementar de manera efectiva las acciones necesarias para el buen desarrollo de los convenios interinstitucionales suscritos por la entidad.</li> <li>5. Desarrollar, de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el Plan Anual Institucional formulado por la I. U. Pascual Bravo.</li> <li>6. Socializar los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de la dependencia.</li> <li>7. Presentar al jefe inmediato, los informes de actividades, requeridos por otras dependencias de la I. U. Pascual Bravo y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.</li> <li>8. Acompañar, desde el aspecto técnico, los procesos de contratación para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Calidad y de Control Interno, velando por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>10. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.</li> <li>11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas internas y externas vigentes reguladoras del sistema universitario y la educación superior</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Diseño y control de procesos</li> <li>• Normas presupuestales y de contratación</li> <li>• Legislación sobre planeación</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>CON PERSONAL A CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Área de Conocimiento en:  Tecnología e Innovación: Ingeniería  Extensión y Proyección Social:  Ciencias Sociales y Humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Con fundamento en lo anterior se procederá a revisar la planta de personal de la Institución para determinar cuáles funcionarios del nivel inmediatamente inferior cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 los cuales se concretan en:

1. Servidor de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidos para ocupar el empleo vacante
3. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
4. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año
5. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente

Cédula	Cargo titular	Formación	Experiencia	Antecedentes disciplinarios	Evaluación	Habilidades y Competencias	Resultado
71.592.257	Técnico Operativo 314-03	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
98.590.137	Técnico Operativo 314-03	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
71.653.667	Técnico Operativo	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

	314-02						
71.589.312	Técnico Operativo 314-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
71.602.082	Técnico Operativo 314-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
21.396.618	Técnico Operativo 314-01	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
32.343.849	Secretario 440-08	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
8.407.354	Auxiliar Administrativo 407-07	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
43.436.693	Auxiliar Administrativo 407-07	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
43.744.138	Secretario 440-06	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
37.931.298	Secretario 440-06	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
8.408.653	Auxiliar Administrativo 407-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
71.601.622	Auxiliar Administrativo 407-05	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
43.026.645	Auxiliar Administrativo 407-05	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.516.844	Auxiliar Administrativo 407-05	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
32.483.255	Auxiliar Área de la Salud 412-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
70.550.313	Conductor 480-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
70.110.891	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
32.532.658	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.494.816	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
42.679.537	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

21.397.133	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
39.171.001	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
32.555.781	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.801.410	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
42.885.547	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
42.797.252	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.037.726	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
3.667.664	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.583.919	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
21.994.606	Auxiliar Administrativo 407-01	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
21.675.436	Auxiliar Administrativo 407-01	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.479.141	Auxiliar Administrativo 407-01	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

El presente estudio se pone a disposición de los Interesados en la cartelera principal del Centro Integrado de Servicios — CIS y a través de los correos electrónicos respectivos, por el término de dos (02) días hábiles contados a partir de la fijación, con el fin de que los Interesados presenten las solicitudes de revisión del estudio que consideren pertinentes o dentro del mismo término manifiesten su interés en ser encargado en empleo de carrera vacante de manera temporal. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Oficina de Gestión del Talento Humano durante el término de publicidad antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se entenderá que el mismo ya es definitivo.

Para constancia se firma a los veintidós (26) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

*(original firmado por)*

**CHIQUINQUIRÁ DE LA CRUZ ARBOLEDA GARCÍA**  
Directora Administrativa Gestión del Talento Humano