



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 Oficina Asesora de Planeación, con asignación salarial de Tres Millones Quinientos Noventa y Seis Mil Setecientos Setenta y Cuatro Pesos. (\$3.596.774), se encuentra vacante temporal, 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 Oficina Asesora de Planeación.

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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No de Cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ÁREA FUNCIONAL
Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar a la oficina de planeación, con el fin de establecer estrategias y procedimientos para el diseño, elaboración, coordinación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, acorde a los lineamientos trazados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la oficina de planeación y las diferentes dependencias de la I. U. Pascual Bravo en la elaboración de proyectos que se deban expedir o someterse a instancias superiores. 2. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional. 3. Proyectar los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de la dependencia, acorde con los reglamentos universitarios. 4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área de gestión, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la I. U. Pascual Bravo. 5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas del área de gestión, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para esta área. 6. 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. 7. Asistir a reuniones y actividades inherentes a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 8. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño. 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. 10. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normas internas y externas vigentes reguladoras del sistema universitario y la educación superior. • Formulación y evaluación de proyectos • Diseño y control de procesos • Normas presupuestales y de contratación. • Legislación sobre planeación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
CON PERSONAL A CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Administración, Ingeniería Administrativa, Economía.	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	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.023.503	Técnico Operativo 314-03	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
71.653.667	Técnico Operativo 314-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

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	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.436.693	Auxiliar Administrativo 407-07	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.744.138	Secretario 440-06	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
37.931.298	Secretario 440-06	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO 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	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.026.645	Auxiliar Administrativo 407-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.516.844	Auxiliar Administrativo 407-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO 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	NO CUMPLE	NO 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 cinco (05) 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 quince (15) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).



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