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

Teniendo en cuenta que el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02, con dos vacantes en la Dirección Financiera, con asignación salarial de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M.L. ($3.892.304), se encuentran vacantes, se hace necesario proceder a proveerlos a través de encargo, tal y como lo dispone la Ley 909 de 2004, advirtiendo que no se dan los presupuestos establecidos en el Artículo 1 del Decreto 498 de 2020 y considerando que para la Institución es indispensable contar con los Técnicos Administrativos que ejecuten las funciones del cargo, toda vez que no es posible distribuir las mismas en el personal existente por la carga que éste posee.

Es importante tener en cuenta que, atendiendo a las necesidades del servicio y a las prioridades institucionales, se precisa provisionar dichos cargos del nivel Técnico para asumir las responsabilidades del proceso en el área que sea asignada.

Los Técnicos Administrativos que ejecutan sus funciones, adquieren unas responsabilidades fundamentales para el desarrollo misional de la institución, por lo que los candidatos (as) a proveer dichos cargos debe contar con suficientes aptitudes y habilidades en el área; contando además con toda la experticia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del empleo:	directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Financiera - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter administrativo relacionadas con la gestión financiera en la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo:	

1. Ejecutar actividades técnicas pertenecientes al proceso de gestión financiera y contable, acorde a los procedimientos establecidos.
2. Revisar el cumplimiento de requisitos administrativos y reglamentación para los diferentes trámites de gestión financiera que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimientos definidos.
3. Apoyar técnicamente las actividades de registro y control de las operaciones financieras, dando cumplimiento a las disposiciones técnicas y legales vigentes, así como las instrucciones impartidas.
4. Procesar las operaciones de costos, presupuesto, facturación, contabilidad y tesorería requeridas para la adecuada gestión financiera de la Institución, de conformidad con los procedimientos y políticas de operación establecidos.
5. Elaborar notas débito y crédito, registros y facturas por la venta de bienes y servicios, según los requerimientos y necesidades, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar desde el componente técnico la preparación de insumos y la generación de reportes para atender los diferentes trámites y requerimientos relacionados con las operaciones financieras de la Entidad, de conformidad con los procedimientos vigentes.
7. Atender desde el componente técnico las consultas y solicitudes de los usuarios internos y externos, y apoyar técnicamente la elaboración de actos administrativos y el trámite de respuesta de peticiones y similares, de conformidad con los requerimientos, la normativa vigente, las políticas y lineamientos institucionales.
8. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones comunes para el nivel Asistencial:

1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la

naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.

6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
   Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico Profesional o Tecnológico en: ● Administración; Administración de Empresas; Administración en Contabilidad y en Sistemas; Administración Financiera; Administración Financiera y Comercial; Administración Pública; Análisis de Costos y Presupuestos; Procesos Financieros; Gestión Financiera; Gestión Administrativa; Gestión Administrativa y Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento	Diecinueve (19) meses de Experiencia Relacionada.

(NBC) en Administración. ● Contable y Tributaria; Tecnología en Contabilidad, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Con fundamento en lo anterior se procedió 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 1 de la Ley 1960 de 2019, 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

En virtud de lo anterior, a continuación, se enuncian las personas a las cuales se les hizo la revisión antes descrita:

CEDULA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
71602082	NO	NO	SI	SI	NO
98590137	NO	NO	SI	SI	NO
71653667	NO	NO	SI	SI	NO
21396618	NO	NO	SI	SI	NO
71592257	NO	NO	SI	SI	NO
8408653	NO	NO	SI	SI	NO
43744138	NO	NO	SI	SI	NO
39171001	NO	NO	SI	SI	NO
43583919	NO	NO	SI	SI	NO
32532658	NO	NO	SI	SI	NO
21675436	NO	NO	SI	SI	NO
43037726	NO	NO	SI	SI	NO
71601622	NO	NO	SI	SI	NO
8407354	NO	NO	SI	SI	NO
37931298	NO	NO	SI	SI	NO

43516844	NO	NO	SI	SI	NO
43801410	SI	SI	SI	SI	SI
42885547	NO	NO	SI	SI	NO
43413584	NO	NO	SI	SI	NO
1128400387	NO	NO	SI	SI	NO
43479141	NO	NO	SI	SI	NO
54256082	NO	NO	SI	SI	NO
21994606	NO	NO	SI	SI	NO
1128278155	NO	NO	SI	SI	NO
43746913	SI	NO	SI	SI	NO
1037613450	NO	NO	SI	SI	NO
17357090	NO	NO	SI	SI	NO
3667664	NO	NO	SI	SI	NO
8152864	NO	NO	SI	SI	NO

El presente estudio se pone a disposición de los interesados en la página Web de la Institución, en la cartelera principal del CIS y a través de los correos electrónicos respectivos, por el término de dos (02) días hábiles contados a partir de la fijación, término en el cual, quien se considere afectado con el mismo tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Dirección de Talento Humano, y/o manifestar interés de conformidad con el cronograma establecido, al cabo de dicho termino se procederá a proveer el encargo objeto de este estudio.

Para constancia se firma a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2024).

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano.