

## 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, vacante en la Dirección Financiera, con asignación salarial DE CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.L. (\$4.133.627), se encuentra vacante, se hace necesario proceder a proveerlo 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 dicho cargo 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.

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                                                                                                                                                                                               |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
| <p>1. Formulación de proyectos</p> <p>2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.</p> <p>3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.</p> <p>4. Manejo y reporte de indicadores.<br/>Sistema Integrado de Gestión</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                            |
| <p>Título Técnico Profesional o Tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Diecinueve (19) meses de Experiencia Relacionada.</p>                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(NBC) en Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contable y Tributaria; Tecnología en Contabilidad, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |  |
| <b>VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <p>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.</p>                                                                                                                          |  |

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

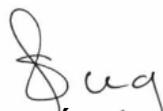
En virtud de lo anterior, a continuación, se enuncian las personas a las cuales se les hizo la revisión antes descrita:

| 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 (8) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).



**SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ**  
 Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva