

RESULTADO ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS – DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO

La Dirección Administrativa de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, dado cumplimiento a lo establecido en la ley 909 de 2004, la ley 1960 de 2020 y Decreto 1083 de 2015, Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normatividad vigente, por medio de la presente procede a comunicar a quienes se encuentren interesados, estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, para la provisión transitoria del empleo de carrera administrativa en vacancia temporal, a través de la figura de encargo, para el siguiente empleo:

EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Ubicación:	Donde se ubique el empleo

PROPÓSITO DEL EMPLEO A PROVEER			
Realizar labores técnicas en procesos de trámite y registro de información, respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.			
REQUISITOS DE ESTUDIOS:	Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA:	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones de cargo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución. 			

3. Realizar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, procesos y programas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos para el cumplimiento de los reglamentos internos y externos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar asistencia administrativa a los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información.
7. Preparar información para actualizar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos.
8. Desarrollar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
9. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
12. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

De conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad antes mencionada y el Criterio Unificado emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizó el estudio de verificación de requisitos de los servidores públicos del grado inmediatamente inferior y; que, de acuerdo al análisis, el funcionario VICTOR HUGO ZAFRA GARCÍA cumplió con los requisitos para acceder al derecho preferencial a encargo; por tanto, se procede a realizar el ofrecimiento y quien con fecha de 14 de marzo del 2023, comunica a la Dirección Administrativa de Talento Humano la no aceptación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó nuevamente el estudio de verificación de requisitos a los servidores públicos; que, a fecha 15 de marzo de 2023, se encontraron los funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder al derecho preferencial a encargo. Como resultado del estudio, se encontró siete (7) funcionarios que cumplen requisitos para ser encargados en el empleo arriba descrito. A continuación, se presenta ese resultado:

1	SARMIENTO RAMIREZ PAOLA ANDREA
2	PEDRAZA PINZON JOHANNA MILENA
3	BAYONA ROMERO ESPERANZA
4	SALCEDO BUITRAGO FLOR DE MARIA
5	ORTIZ MACIAS LAURA TATIANA
6	PEREZ NEIRA LAURA CRISTINA
7	PEREZ RICO NURIS MARIA

El presente resultado del Estudio de Verificación de Requisitos, será publicado en la página Web Institucional, a partir del Quince (15) de marzo de 2023 y por el término de cinco (05) días hábiles.

Los funcionarios que consideren afectados con el resultado del presente estudio podrán manifestar las inconformidades, por escrito, ante la Dirección Administrativa de Talento Humano ubicada en el cuarto (4) piso, o al correo electrónico: talentohumano@correo.uts.edu.co, durante el tiempo de publicación del mismo.

Se publica el presente estudio el día 15 de marzo de 2023.

Cordialmente



SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

DIRECCIÓN: Calle de los estudiantes No. 9-82 – Ciudadela Real de Minas
EMAIL: talentohumano@correo.uts.edu.co

Revisó: Sonia Yaneth Garcia Benitez/Directora Administrativa de Talento Humano
Proyectó: Silvia Ávila Osma/CPSP/TH