

RESULTADO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN 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 (Vacante Temporal) | |
|---|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 05 |
| Ubicación: | Donde se ubique el empleo |

| PROPÓSITO DEL EMPLEO A PROVEER | | | |
|---|--|---------------------|--|
| Asistir y participar en el desarrollo del proceso financiero y contable de la institución conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas técnicas en el marco la Ley y la normatividad vigente establecida, que permita el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos Institucionales. | | | |
| REQUISITOS DE ESTUDIOS: | Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | EXPERIENCIA: | Catorce (14) meses de experiencia profesional. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir y desarrollar actividades contables y financieras que le sean requeridas por el superior inmediato que permitan el normal desarrollo de la Gestión Financiera en la Institución. Asistir y participar en las diferentes actividades o estudios que le encomiende el superior inmediato y presentarle los informes correspondientes. Realizar y mantener actualizado el Manual de sostenibilidad de Políticas Contables de la Institución acorde con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y normatividad vigente. Asistir y participar en la elaboración de informes, indicadores y estadísticas a cargo del área de su desempeño conforme al cumplimiento de los requerimientos de ley y a las solicitudes de los órganos de control, de la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Educación Nacional. | | | |

5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos en el área de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Institución.
6. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean encomendados por el superior inmediato en el marco de su competencia
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos Institucionales del área de su desempeño.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos Institucionales del área de su desempeño.
10. Asistir y desarrollar las actividades que permitan brindar orientación a los estudiantes y grupos de valor, en el marco de los convenios y programas del Ministerio de Educación Nacional y demás del orden nacional, regional y territorial, que le sean encomendados.
11. Elaborar informes de seguimiento de las actividades que le sean asignadas de acuerdo al área de su desempeño.
12. 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 a los servidores públicos que, a fecha 11 de marzo de 2024, se desempeñan en el grado inmediatamente inferior, y se encontró los funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder al derecho preferencial a encargo. Como resultado del estudio se encontró dos (2) funcionarios cumplen requisitos para ser encargados en el empleo arriba descrito. A continuación, se presenta ese resultado:

| | |
|---|-------------------------------|
| 1 | ESPERANZA BAYONA ROMERO |
| 2 | JOHANNA MILENA PEDRAZA PINZON |

El presente resultado del Estudio de Verificación de Requisitos, será publicado en la página Web Institucional, a partir del once (11) de marzo de 2024 y por el término de dos (02) días hábiles.

Según lo anterior, 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 séptimo (7) piso del Edificio A, o al correo electrónico: talentohumano@correo.uts.edu.co durante el tiempo de publicación del mismo.

Se publica el presente estudio el día 11 de marzo de 2024,

Cordialmente

JUAN CARLOS DÍAZ RESTREPO
Director Administrativo de Talento Humano

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203
PBX: (+57) (607) 6917700
uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia