

ESTUDIO DE VERIFICACION PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Cargo: Profesional Especializado Código 222 nivel 2 grado 11 Coordinación de Archivo y Correspondencia.

Fecha de fijación: *Marzo 14* 5 días hábiles Fecha de desfijación:
8 de marzo 2013

Se procede a verificar a quien asiste el derecho de encargo, en un cargo de vacancia definitiva de Profesional Especializado código 222 nivel 2 grado 11, cargo ofertado en la Convocatoria 01 de 2005 con código OPEC 49699, declarado desierto por Resolución 454 del 22 de febrero de 2013.

Requisitos a tener en cuenta, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Circular 05 de 2012 de la CNSC:

- a) Que el empleo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- e) Que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

PERFIL REQUERIDO

Después de hacer un análisis de los requerimientos específicos en la Dependencia se concluye que el perfil para el cargo debe ser de un profesional en el área de la Administración Documental

Las habilidades, y aptitudes a tener en cuenta son los siguientes: Tablas de Retención documental, Conocimientos en legislación sobre Archivística y Normas del Archivo General de la Nación, Gestión documental; Excelente Atención al Público y Discrecionalidad; Conocimientos en la Estructura Académica- Administrativa y manejo del Sistema de Gestión de la Calidad. Se evaluarán los requisitos legales de profesión y experiencia.

Para determinar las habilidades y competencias de los funcionarios se les convocará a una prueba escrita y a una psicotécnica.

En la escala siguiente están los Profesionales Universitarios grado 9 de Profesión abogados, dos profesionales con evaluación de período de prueba, sin evaluación ordinaria; no cumplen perfil de formación ni experiencia.

Siguen en la escala los Profesionales Universitarios, grado 02 con evaluación sobresaliente:

Fabio León Velásquez Suárez	Abogado con especialización en derecho comercial
Jaime Alejandro Montoya Brand	Abogado, Administrador de empresas, especialista en Gerencia Integral
Fernando León Castaño Zuleta	Contador, especialista en Gerencia integral
Gustavo Ramirez Toro	Ingeniero Administrador, Especialista en Gestión del Talento humano y la Productividad

Doris Matilde Marín Toro	Historiadora, sin especialización
María Jesus Gil Pérez	Sicóloga, especialista en Psicología Organizacional
Einer Jaramillo	Ingeniero Electrónico, sin especialización
Miriam Fanny Pulgarín Pineda	Ingeniera de Sistemas con énfasis en software, Especialista en Gerencia Integral
Gloria Yaned Tobon Cataño	Ingeniera de Sistemas, especialista en Auditoría de Sistemas; Especialista en Gerencia de Proyectos
César Ovidio Montoya Sánchez	Ingeniero Informático, sin especialización
Diana Marcela Cañaveral R.	Administradora de Empresas, Especialista en Auditoría y Control de Gestión
Oscar Acevedo	Biólogo, especialista en acuicultura

Ninguno de los anteriores cumple con el perfil de formación y experiencia para ser encargado como Profesional Especializado de Coordinación de Archivo y Correspondencia.

Siguen en la escala los Técnicos Administrativos grado 02 de los cuales están evaluados en forma sobresaliente:

Blanca Ludivia Vargas	Tecnóloga en Administración Documental y Micrografía; Administradora Financiera; Especialista en Gerencia Integral.
Mónica Maria Arenas	Administradora de empresas, Especialista en Gerencia Integral
Fany Sanchez Olarte	Ingeniera Administradora
Juan Bayron Osorio	Comunicador Audiovisual; Especialista en Gerencia Integral
Luis Fernando Osorio B.	Tecnólogo en Sistemas

También está evaluada en forma sobresaliente María Yolanda Vásquez Peláez, Administradora de Empresas con evaluación en período de prueba, sin evaluación de período ordinario y Emmanuel Adalberto Ortiz Correa, Comunicador Audiovisual, quien tiene evaluación de período de prueba, sin tener evaluación ordinaria; por lo cual estos últimos funcionarios no se tendrán en cuenta en el estudio de verificación como lo establece la norma.

Ley 1409 de 2010

Artículo 1°. Definición. Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

Artículo 2°. Campos de acción. Para efectos de la presente ley, el ejercicio de la archivística comprende:

- a) La aplicación de los principios universales de procedencia y de orden natural en la organización tanto de los archivos públicos como privados, bajo el concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, en sus distintos soportes.
- b) La producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de documentos y, en general, todas las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental.

Ley 1409 de 2010 2/25

c) La planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos, en sus distintos soportes.

d) La docencia y la investigación científica en el área de archivística, que se complementa de manera interdisciplinaria con otras profesiones y disciplinas afines.

Parágrafo. Las actividades que propendan por el desarrollo de la gestión documental se complementan de manera interdisciplinaria con las tareas de reprografía, microfilmación, digitalización, restauración, divulgación, administración e investigación que en el marco de la función archivística pueden realizar profesionales y técnicos de otras disciplinas según su especialidad.

Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en el área relacionada directa con las funciones del cargo y título de posgrado.

Equivalencias: El título de posgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

EXERIENCIA: Dos (2) de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Fundamentos en Gestión Pública • Control Interno y Sistemas de Calidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

La funcionaria Blanca Ludivia Vargas Vargas cumple con el perfil de formación y experiencia para ser encargada como Profesional Especializada de la Coordinación de Archivo y Correspondencia de acuerdo con los artículos 1 a 3 de la Ley 1409 de 2010.

Se citará a dicha funcionaria a una prueba de conocimientos con el fin de determinar las habilidades y aptitudes para el desempeño del cargo por encargo, en la cual se evaluarán Conocimientos sobre archivos, conocimiento institucional y Sistema de Gestión de la Calidad.

La funcionaria Blanca Ludivia Vargas Vargas es titular del cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 02 adscrita a Archivo y Correspondencia.



GILBERTO GIRALDO BUITRAGO
Rector

Gustavo R.



OFELIA CECILIA ZULUAGA G.
Directora de Gestión Humana

En el transcurso de los cinco (5) días hábiles en que se hace esta publicación en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, quien se considere afectado con la misma, podrá solicitar ante el Rector la revisión del estudio con base en los argumentos y pruebas que acredite tener. Este deberá ser presentado con copia a la Dirección Humana.