

PUBLICACIÓN CONVOCATORIA N° 002 DE 2022

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA -ICCU

DE: GERENTE GENERAL

FECHA: 05 DE AGOSTO DE 2022

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA OCUPAR POR ENCARGO LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA DENOMINADOS TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 03 DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01 DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1, de la ley 1960 de 2019, que modifica el artículo 24, de la ley 909 de 2004, que indica el derecho preferencial que tienen los funcionarios de carrera administrativa de las entidades públicas colombianas de ser encargados en los empleos en vacancia temporal o definitiva, existentes en las plantas de personal a las cuales se encuentran vinculados; la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto, llevará a cabo la revisión y el estudio de las hojas de vida de los Empleados de carrera Administrativa que se encuentran desempeñando en propiedad cargos inmediatamente inferiores, con la intención de verificar el cumplimiento de requisitos y experiencia para la provisión mediante encargo de las siguientes vacantes definitivas de la Planta Global de Empleos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, cuya naturaleza es de carrera administrativa:

1. TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 03 de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
2. TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 de la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

TÉCNICO OPERATIVO 314-03	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Empleo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Personal a Cargo:	NO
Empleo de Confianza o Manejo:	NO
No. de cargos disponibles:	UNO (1)
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 - 08
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624 - 7491806
@ICCUGOB @ICCUGOB @iccugobc
www.iccu.gov.co

DAFP: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RELACIÓN CON EL CIUDADANO, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ICCU: Recursos Físicos, Atención al Ciudadano, Gestión Documental, Recursos Físicos, Gestión Humana, Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos financieros y/o administrativos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y codificar los hechos económicos, financieros y sociales que se originen en el Instituto, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Colaborar y apoyar la consecución de información y documentos soporte para elaborar los registros del área administrativa y financiera, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Participar en los procesos de revisión, análisis y validación de la información administrativa, financiera, económica y social procesada, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos en la materia. 4. Colaborar con el control de los inventarios de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre registros del área financiera, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procesos y procedimientos y de la gestión de la Dirección. 7. Participar en los procesos de conciliación y ajustes de saldos contables, elaborando los comprobantes de contabilidad requeridos. 8. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central. 9. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de Administración Pública y del sector 3. Normatividad sobre Contratación Estatal 4. Normatividad presupuestal y contabilidad 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Plan de Desarrollo Departamental 7. Seguimiento, control y evaluación de proyectos 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
• Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Descritas en el artículo 21 del presente manual. • Competencias comportamentales por nivel jerárquico: Según nivel del empleo, descritas en el artículo 22 del presente manual. • Competencias funcionales para las áreas o procesos transversales: Según nivel y el área o proceso transversal del empleo, descritas en el artículo 23 del presente manual.	
VII. REQUISITOS GENERALES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título técnico profesional, registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública o Economía.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada.
o	
Título tecnológico registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública o Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
o	
Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa de pregrado registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública o Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS PARA LOS REQUISITOS MÍNIMOS	
Las alternativas de requisitos mínimos para el nivel del empleo son determinadas en el artículo 17 del presente manual, de conformidad con las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 (Decreto 1083 de 2015).	

TÉCNICO OPERATIVO 314-01	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Personal a Cargo:	NO
Empleo de Confianza o Manejo:	NO
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
DAFP: COMPRA PÚBLICA, GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RELACIÓN CON EL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL ICCU: Gestión de proyectos de Infraestructura Física, contrataciones, Recursos Físicos, Atención al Ciudadano, Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la Subgerencia, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 2. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, técnicos, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.	



3. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Mantener contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al superior inmediato, sobre el particular.
5. Conformar y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.
6. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Administración Pública y del sector
3. Normatividad sobre Contratación Estatal
4. Normatividad presupuestal y contabilidad
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Seguimiento, control y evaluación de proyectos
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

- Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Descritas en el artículo 21 del presente manual.
- Competencias comportamentales por nivel jerárquico: Según nivel del empleo, descritas en el artículo 22 del presente manual.
- Competencias funcionales para las áreas o procesos transversales: Según nivel y el área o proceso transversal del empleo, descritas en el artículo 23 del presente manual.

VII. REQUISITOS GENERALES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Título técnico profesional, registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Administración de Empresas, administración y Finanzas, Gestión Financiera, Administración Turística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
6	
• Título tecnológico registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Administración de Empresas Administración Pública, Gestión Pública Ambiental, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas.	N. A.
6	
• Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa de pregrado registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Finanzas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS PARA LOS REQUISITOS MÍNIMOS



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624 - 7491806
@ICCUGOB @ICCUGOB @iccugobc
www.iccu.gov.co

Las alternativas de requisitos mínimos para el nivel del empleo son determinadas en el artículo 17 del presente manual, de conformidad con las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 (Decreto 1083 de 2015).

Con el fin de garantizar los principios constitucionales de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos. El resultado del estudio se publicará por el término de tres (3) días hábiles en la página web de la entidad y durante este término, los servidores públicos con derechos de carrera, podrán presentar solicitudes y observaciones acerca del análisis de la hoja de vida.

Culminado el término de los tres (3) días hábiles de publicación del listado, si no se presenta solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, éste se considerará definitivo, pero si se presentan solicitudes de revisión y éstas a su vez dan lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente por tres (3) días hábiles con los ajustes realizados. Es de tener en cuenta que, de presentarse nuevamente solicitudes de revisión sobre esta última publicación, sólo podrán versar sobre las últimas modificaciones realizadas.

Surtido lo anterior, se proferirá a la elaboración del acto administrativo de encargo o el trámite administrativo aplicable a que haya lugar.

La presente convocatoria tendrá una vigencia de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de publicación.


NANCY VALBUENA RAMOS
Gerente General

Vo/Bo German Alirio Meléndez Campos - Jefe de Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual
Vo.Bo. Adriana Patricia Berbeo Ortégón - Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Catalina Rodríguez Cardona - Profesional Especializado
Revisó: Samuel Leonardo Villamizar Berdugo - Contratista SAYF
Revisó: Yohana Paola Solano Carrillo - Profesional Universitario (E)