

Proceso de Encargo N°

Vacante a cargar

Dependencia:

Asignación Básica Salarial

Naturaleza de la Vacante

N° de Vacantes

Propósito principal del empleo

Apoyar las actividades de supervisión y control al componente social de la Entidad y del operador y a los contratos/convenios relacionados con la gestión social participando en el diseño y ejecución de acciones, de planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia, según el procedimiento establecido y la normativa vigente.

Descripción de funciones esenciales:

1. Realizar actividades del proceso de supervisión y control al desarrollo de los contratos/convenios relacionados con la gestión social de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normativa vigente. 2. Desarrollar las actividades en campo y proyectar las respuestas/informes al tratamiento de las no conformidades, del cumplimiento de acciones preventivas y correctivas y en la solución y atención de las PQR y de los derechos de petición, de intervenciones realizadas de supervisión y control y de los hallazgos de auditorías internas o externas de los programas del área de su competencia, según los procedimientos establecidos. 3. Implementar las actividades de los planes, programas y proyectos del plan de gestión social del área de su competencia de acuerdo con los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial. 4. Hacer seguimiento y supervisión en campo a los contratos/convenios/programas y apoyar los trámites administrativos y de liquidación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Preparar y presentar informes requeridos teniendo en cuenta lo establecido en el sistema de gestión documental e informar a la comunidad aledaña al RSDJ sobre los avances del programa de gestión social. 6. Elaborar documentos y estudios previos de carácter técnico para la ejecución del plan de gestión social con información específica solicitada por diferentes autoridades según requerimiento y normas de gestión documental. 7. Realizar acciones, programas y campañas en forma coordinada con el operador y autoridades locales, organizaciones públicas, privadas y con la comunidad del área de influencia del sitio de disposición final, en cumplimiento de la misión institucional. 8. Organizar de manera oportuna la información de los procesos de gestión social, referente a las acciones con la comunidad y el desarrollo y seguimiento de los proyectos de manera eficiente y con calidad. 9. Mantener las bases de datos actualizadas de los procesos gestión social, de las acciones con la comunidad y del desarrollo y seguimiento de los proyectos, de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones. 10. Participar y aplicar con la calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

Requisitos de estudio

Estudio: • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia requerida

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias

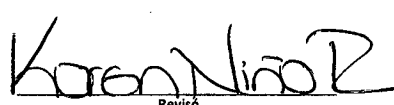
Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2

Fecha de inicio de la publicación: 28 de Octubre de 2022

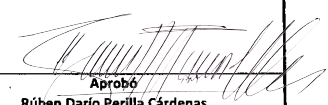
Fecha de finalización de la publicación: 2 de noviembre de 2022


Eliboró
Jacqueline Farfan Sanchez

Cargo: Profesional Universitario (E) SAF


Revisó
Karen Niño Ramirez

Cargo: Profesional Especializado SAF - TH


Aprobó
Rubén Darío Perilla Cárdenas

Cargo: Subdirector Administrativo

NOTA: Esta convocatoria queda abierta para la postulación de los servidores (as) que actualmente se encuentran en el nivel Técnico y Asistencial, los cuales cumplan con los requisitos mínimos del cargo de acuerdo a la Resolución UAESP 158 - 2018, Páginas 117 y 118. Es importante aclarar que conforme a la Resolución UAESP 590, artículo 5°, parágrafo, numeral c, este procedimiento se realizará en orden descendiente por nivel jerárquico de la planta de personal.