

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISION DE EMPLEO DE CARRERA (VACANTE DE MANERA TEMPORAL)

Teniendo en cuenta que el cargo de Secretario 440 - 06, asignación salarial \$1.431.134, se encuentra vacante desde el 1 de Enero de 2016 a raíz de la renuncia presentada por el funcionario MARIANO GUTIERREZ BERNAL; se hace necesario proceder a proveerlo a través de encargo, tal y como lo dispone la Ley 909 de 2004, advirtiendo que no se dan los presupuestos establecidos en el Artículo 7 del Decreto 1227 de 2005 y considerando que para la Institución es indispensable contar con un Auxiliar que ejecute las funciones del cargo, toda vez que no es posible distribuir las mismas en el personal existente por la carga que éstos poseen.

Es importante tener en cuenta que atendiendo a las necesidades del servicio y a las prioridades institucionales, se precisa provisionar dicho cargo del nivel Asistencial para asumir las responsabilidades del proceso Secretarial en el área que sea asignada.

El Asistencial que ejecuta sus funciones, adquiere unas responsabilidades fundamentales para el desarrollo misional de la institución, por lo que el candidato (a) a proveer dicho cargo debe contar con suficientes aptitudes y habilidades en el área; contando además con toda la experticia.

Nivel Asistencial Secretario 440 – 06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Fundamentación Básica – Electrónica – Producción - Mecánica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, y a las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en la dependencia y en la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Conducir y utilizar la información de la Institución de manera clara y eficaz para orientar oportunamente tanto a usuarios internos como externos.</p> <p>Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.</p> <p>Apoyar la gestión documental del área de desempeño, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en materia de archivo y correspondencia.</p> <p>Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato las comunicaciones oficiales y los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas correspondientes.</p> <p>Colaborar con la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.</p> <p>Efectuar trámite y registro de llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del área de gestión de manera oportuna para su adecuada atención.</p> <p>Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</p>	



<p>Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o actividades que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y tareas asignadas. Apoyar la preparación e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desempeño del área de gestión. Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en la materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado. Colaborar activamente con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, programas y proyectos en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos en sistemas Técnicas de oficina. Relaciones interpersonales. Técnicas de archivo y gestión documental Uso de implementos de trabajo. Técnicas de comunicación efectiva</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia laboral de seis (06) meses relacionada con las funciones del cargo.

Con fundamento en lo anterior se procederá a revisar la planta de personal de la Institución para determinar cuáles funcionarios del nivel inmediatamente inferior cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los cuales se concretan en:

1. Servidor de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidos para ocupar el empleo vacante
3. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
4. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año
5. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente

Revisados los requisitos anteriores se tiene que los funcionarios del nivel inmediatamente inferior que cumplen son:

Funcionario	Cargo titular	Salario	Formación	Experiencia	Antecedentes disciplinarios	Evaluación	Habilidades y competencias	Resultado
42.679.537	Secretaria 440 - 04	1.338.478,00	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
70.110.891	Secretaria 440 - 04	1.245.825,00	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
32.532.658	Secretaria 440 - 04	1.245.825,00	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
32.555.781	Secretaria 440 - 04	1.245.825,00	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
43.801.410	Secretaria 440 - 04	1.245.825,00	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple

El presente estudio se pone a disposición de los interesados en la cartelera principal del Centro Integrado de Servicios – CIS y a través de los correos electrónicos respectivos, por el término de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fijación, con el fin de que los interesados presenten las con el fin de que los interesados presenten las solicitudes de revisión del estudio que consideren pertinentes o dentro del mismo término, manifiesten su interés en ser encargado en empleo de carrera vacante de manera temporal. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Oficina de Gestión del Talento Humano, durante el término de publicidad antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se entenderá que el mismo ya es definitivo.

En caso de existir varios servidores de carrera que cumplan los requisitos, se realizará una prueba de aptitudes y habilidades por niveles.

Para constancia se firma el 3 de Marzo del año dos mil dieciséis (2016).

(Original firmado)

MAURICIO MORALES SALDARRIAGA
Rector

ANA MARÍA PÉREZ
Profesional Especializada