



## ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISION DE EMPLEO DE CARRERA

Teniendo en cuenta que el cargo de Secretario 440 - 04, asignación salarial \$1.304.041, se encuentra vacante temporal, desde el 10 de octubre de 2016 a raíz del encargo otorgado a la funcionaria LILIANA MARIA VELEZ VELEZ; se hace necesario proceder a proveerlo a través de encargo, tal y como lo dispone la Ley 909 de 2004, advirtiéndose 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 Secretario 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 - 04

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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>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</p>	



<p>manera correcta y oportuna.  Efectuar trámite y registro de llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del área de gestión de manera oportuna para su adecuada atención.  Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.  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.  Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o actividades que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y tareas asignadas.  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>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimientos básicos en sistemas  Técnicas de oficina.  Relaciones interpersonales.  Técnicas de archivo.  Uso de implementos de trabajo.  Técnicas de comunicación efectiva</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia laboral de tres (03) 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

Cédula	Cargo titular	Formación	Experiencia	Antecedentes disciplinarios	Evaluación	Habilidades y competencias	Resultado
3.608.855	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	No Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	N/A	No Cumple
3.667.664	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	N/A	No Cumple
21.675.436	Auxiliar Administrativo 407-01	Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple	N/A	Cumple
21.994.606	Auxiliar Administrativo 407-01	Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple	N/A	Cumple
42.797.252	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple	N/A	No Cumple
42.885.547	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	Cumple
43.037.726	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	Cumple
43.479.141	Auxiliar Administrativo 407-01	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	Cumple
43.583.919	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	Cumple
70.500.665	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	No Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	N/A	No Cumple
71.659.492	Auxiliar Administrativo 407-03	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	N/A	No 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 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.

Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016).

(Original Firmado)  
**MAURICIO MORALES SALDARRIAGA**  
 Rector

(Original Firmado)  
**CHIQUINQUIRA ARBOLEDA GARCIA**  
 Directora Administrativa