



ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISION DE EMPLEO DE CARRERA VACANTE DE MANERA DEFINITIVA

Teniendo en cuenta que el cargo de Técnico Administrativo código 367, Grado 02, asignación salarial \$1.826.684, se encontrará vacante definitivo desde el 29 de febrero de 2016 a raíz de la renuncia presentada por el provisional GABRIEL JAIME GÓMEZ CONDE; 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 técnico 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 técnico para asumir las responsabilidades del proceso de nómina en la Oficina de Gestión del Talento Humano; proceso que incluye liquidación periódica de la nómina, liquidación de vacaciones, liquidación de prestaciones sociales, reporte de novedades, pago de remuneración de los contratistas y pago de la seguridad social, conforme a la normatividad establecida para ello.

El técnico 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 técnica.





Nivel Técnico

Técnico Administrativo 367-02

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL	
Planeación - Talento Humano – Centro Integrado de Servicios - Admisiones y Registro - Docencia - Administrativa - Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de nivel técnico en los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la dependencia, verificando, clasificando y registrando documentos de diversa índole, y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ellos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa y técnica de acuerdo con las funciones de la dependencia. 2. Elaborar y mantener actualizados los registros del área, de acuerdo con las directrices institucionales, procesos y procedimientos respectivos 3. Apoyar a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos relacionados con la materia. 4. Preparar y presentar los informes de gestión y aquellos que en ejecución del plan de acción de su área le sean requeridos. 5. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su área de gestión las disposiciones vigentes, así como los actos emanados de la Rectoría y de otras instancias superiores. 6. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre los servicios y/o productos que se generan en su área de gestión. 7. 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. 8. Responder por el uso adecuado de los materiales, bienes y equipos confiados a su manejo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	





CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en manejo de herramientas ofimáticas (office, internet) • Conocimientos para el manejo de procesos y procedimientos relacionados • Conocimiento y manejo del Reglamento Estudiantil • Conocimientos archivísticos • Normativa vigente de la educación superior • Plan de Desarrollo Institucional • Técnicas de atención al ciudadano 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública, Educación, Derecho y afines.	Experiencia de seis (6) 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





Identificación del funcionario	Cargo titular	Cumple con formación	Experiencia	Antecedentes disciplinarios	Evaluación	Habilidades y competencias	Resultados
43.494.816	Secretario 440-04	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
3.667.664	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
32.452.395	Secretario 440-09	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
8.408.653	Auxiliar Administrativo 407-05	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
42.679.537	Secretario 440-04	No cumple	No cumple	Cumple	No cumple	N/A	No cumple
43.744.138	Secretario 440-06	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
21.397.133	Secretario 440-04	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
39.171.001	Secretario 440-04	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
32.483.255	Auxiliar Área de la Salud 412-05	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
42.885.547	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
71.601.622	Auxiliar Administrativo 407-05	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
71.659.492	Auxiliar Administrativo 407-03	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
70.500.665	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
43.583.919	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple





70.110.891	Secretario 440-04	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
8.407.354	Auxiliar Administrativo 407-07	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
70.525.013	Auxiliar de Servicios Generales 470-02						En licencia por Incapacidad
43.026.645	Auxiliar Administrativo 407-05	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
608.855	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
21.396.618	Técnico Operativo 314 - 01	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple	N/A	No cumple
21.994.606	Auxiliar Administrativo 407-01	No cumple	No cumple	Cumple	No cumple	N/A	No cumple
70.550.313	Conductor 480-04	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
32.532.658	Secretario 440-04	No cumple	No cumple	Cumple	No cumple	N/A	No cumple
43.516.844	Auxiliar Administrativo 407-05	Cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
32.343.849	Secretario 440-08	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
32.555.781	Secretario 440-04	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
21.675.436	Auxiliar Administrativo 407-01	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
37.931.298	Secretario 440-06	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
43.479.141	Auxiliar Administrativo 407-01	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple



22.086.738	Secretario 440-04	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple
43.801.410	Secretario 440-04	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple
43.037.726	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	N/A	No cumple

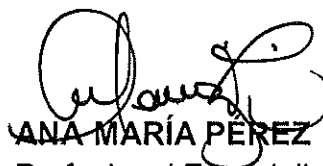
Revisados los requisitos anteriores, se tiene que a pesar de que existen funcionarios del nivel inmediatamente anterior, no se encuentran funcionarios que cumplan con los requisitos establecidos, para ocupar el cargo.

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. 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 doce días (12) días del mes de Febrero del año dos mil dieciséis (2016).



MAURICIO MORALES SALDARRIAGA
Rector



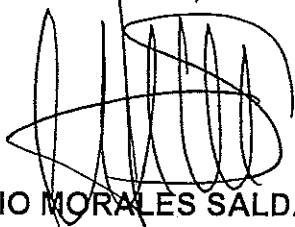
ANA MARÍA PÉREZ
Profesional Especializada

EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

CERTIFICA:

Que el cargo de Técnico Administrativo Código 367, grado 02, asignación salarial \$1.826.684, se encuentra vacante de manera definitiva y que a la fecha no está siendo desempeñado por servidor alguno.

Dada en la ciudad de Medellín a los diecinueve (19) días del mes de Febrero del año dos mil dieciséis (2016).



MAURICIO MORALES SALDARRIAGA
Rector