



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

Teniendo en cuenta que el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 470-03, con asignación salarial de Un Millón Doscientos Noventa y Un Mil Quinientos Cincuenta y Un Pesos M.L. (\$1.291.551,00), se encuentra vacante temporal; 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 de Servicios Generales 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 Auxiliar de Servicios Generales, en la Oficina Asesora de Jurídica.

El personal de nivel 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

Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
No de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Financiera - Planeación - Mecánica- Servicios Generales - Talento Humano - Atención al usuario - Gestión Informática	



PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía, deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 2. Apoyo en el mantenimiento de los archivos físicos documentales de su área de gestión, en concordancia con los procesos y procedimientos de la Institución. 3. Verificar que las instalaciones locativas y en general áreas de trabajo, estén en buenas condiciones de presentación para la realización de actividades y laborales. 4. Apoyar la realización de diligencias externas cuando le sea requerido según los procedimientos de su área de gestión. 5. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de manera clara y oportuna 7. Apoyar la gestión documental del área de desempeño, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en materia de archivo y correspondencia. 8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización. 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"> • Relaciones interpersonales • Uso de implementos de trabajo • Conocimiento sobre procedimientos básicos del área 	
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"> • Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia laboral de doce (12) 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
3.667.664	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	Cumple
43.583.919	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	Cumple
21.994.606	Auxiliar Administrativo 407-01	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	Cumple
21.675.436	Auxiliar Administrativo 407-01	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	Cumple
43.479.141	Auxiliar Administrativo 407-01	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	N/A	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 dos (02) 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 trece (13) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

(Original firmado por)

CHIQUINQUIRA ARBOLEDA GARCIA

Directora Administrativa Gestión de Talento Humano