



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

Teniendo en cuenta que el cargo de Técnico Operativo 314-01 adscrito a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico con asignación salarial de Dos Millones Doce Mil Trescientos Diez Pesos. (\$2.012.310), se encuentra vacante temporal, se hace necesario proceder a proveerlo a través de encargo, tal y como lo dispone a 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 Operativo, 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 en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

El Técnico Operativo 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.

Técnico Operativo 314-01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No de Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ÁREA FUNCIONAL
Eléctrica - Electrónica - Mecánica –Producción y Diseño - Educación a Distancia - Virtualidad - Seguridad de Bienes y Personas - Mantenimiento y Recursos Físicos – Evaluación y Control – Bienestar Universitario – Admisiones y Registro
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades del nivel técnico para brindar soporte operativo y logístico en el área de gestión para garantizar su funcionamiento, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Institución Universitaria
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar y mantener actualizados los registros del área, de acuerdo con las directrices institucionales, procesos y procedimientos respectivos. 2. Verificar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo a su área de desempeño. 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial 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

Cédula	Cargo titular	Formación	Experiencia	Antecedentes disciplinarios	Evaluación	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Resultado
32.343.849	Secretario 440-08	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
8.407.354	Auxiliar Administrativo 407-07	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.436.693	Auxiliar Administrativo 407-07	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.744.138	Secretario 440-06	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
37.931.298	Secretario 440-06	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

8.408.653	Auxiliar Administrativo 407-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
71.601.622	Auxiliar Administrativo 407-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.026.645	Auxiliar Administrativo 407-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.516.844	Auxiliar Administrativo 407-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
32.483.255	Auxiliar Área de la Salud 412-05	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
70.550.313	Conductor 480-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
70.110.891	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
32.532.658	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.494.816	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
42.679.537	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
21.397.133	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
39.171.001	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
32.555.781	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.801.410	Secretario 440-04	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
42.885.547	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
42.797.252	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
43.037.726	Auxiliar de Servicios Generales 470-03	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
3.667.664	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.583.919	Auxiliar de Servicios Generales 470-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

21.994.606	Auxiliar Administrativo 407-01	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
21.675.436	Auxiliar Administrativo 407-01	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
43.479.141	Auxiliar Administrativo 407-01	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	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 quince (15) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).

CHIQUINQUIRÁ DE LA CRUZ ARBOLEDA GARCÍA

Directora Administrativa Gestión del Talento Humano