



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

Teniendo en cuenta que el cargo de Auxiliar de Servicio Generales, Código 470, Grado 02, con asignación salarial de Un Millón Quinientos Cincuenta y Siete Mil Novecientos Un Pesos M.L. (\$1.557.901), 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 que ejecute las funciones del cargo, toda vez que no es posible distribuir las mismas en el personal existente por la carga que éste posee.

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 en el área que sea asignada.

El Auxiliar 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.

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:	02
No de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Financiera - Planeación - Financiera- Mecánica- Servicios Generales - Talento Humano – Centro Integrado de Servicios - Servicios Generales - Gestión Informática	
PROPOSITO PRINCIPAL	



Realizar labores operativas auxiliares de servicios generales a fin de mantener actualizadas las condiciones físicas y locativas de la Institución	
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 	
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 seis (06) meses relacionada con las funciones del cargo.

Con fundamento en lo anterior se procedió 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:

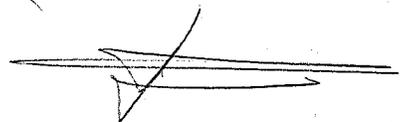
1. Servidor de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidos para ocupar el empleo vacante
3. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
4. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año
5. Que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

En virtud de lo anterior, a continuación, se enuncian las personas a las cuales se les hizo la revisión antes descrita:

CEDULA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
1.128.278.155	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
1.128.400.387	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
1.037.613.450	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
21.994.606	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
21.675.436	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
43.479.141	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

El presente estudio se pone a disposición de los interesados en la página Web de la Institución, en la cartelera principal del CIS y a través de los correos electrónicos respectivos, por el término de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fijación, término en el cual, quien se considere afectado con el mismo tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Dirección de Talento Humano, y/o manifestar interés de conformidad con el cronograma establecido, al cabo de dicho termino se procederá a proveer el encargo objeto de este estudio.

Para constancia se firma a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).



IVAN DARIO URIBE NARANJO
Director Administrativo de Talento Humano

