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

Teniendo en cuenta que el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 03, con asignación salarial de Tres Millones Veintinueve Mil Quinientos Veintiocho Pesos M.L. ($3.029.528), 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 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 Técnico Operativo en el área que sea asignada.

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.

Técnico Operativo 314-03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Empleo:	**Técnico Operativo**
Código:	**314**
Grado:	**03**
No de Cargos:	**Cuatro (04)**
Dependencia:	**Donde se ubique el empleo**

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Fundamentación básica - Eléctrica - Mecánica – Electrónica - Comunicaciones - Admisiones y Registro - Ingenierías – Vicerrectoría de Investigación y Extensión

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar 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

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. Realizar seguimiento al componente técnico de la contratación de bienes y servicios del área de gestión
4. Consolidar la información necesaria sobre la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos adscritos al área de gestión, y de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
5. Apoyar en forma técnica los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del área de gestión.
6. Apoyar a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos relacionados con la materia.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y aquellos que en ejecución del plan de acción de su área le sean requeridos.
8. 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.
9. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre los servicios y/o productos que se generan en su área de gestión.
10. 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.
11. Responder por el uso adecuado de los materiales, bienes y equipos confiados a su manejo.
12. 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

- 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 Dieciocho (18) 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 PROFESIONAL	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
98.606.833	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
71.653.667	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple
71.602.082	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple
21.396.618	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.413.584	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
1.044.503.293	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
32.343.849	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
8.407.354	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.436.693	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple
54.256.082	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.744.138	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.026.645	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
37.931.298	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
32.483.255	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
71.601.622	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
43.494.816	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
42.679.537	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
21.397.133	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
39.171.001	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
70.110.891	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
32.532.658	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.801.410	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.516.844	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple
8.408.653	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
42.885.547	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.746.913	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
8.152.864	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
42.797.252	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
43.037.726	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
3.667.664	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.583.919	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
1.128.278.155	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
1.128.400.387	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
1.037.613.450	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
21.994.606	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
21.675.436	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple
43.479.141	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple	No cumple

El presente estudio se pone a disposición de los interesados en la página Web de la Institución, 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, 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