



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

Teniendo en cuenta que el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02, con asignación salarial de Tres Millones Doscientos Cincuenta y Dos Mil Noventa y Tres Pesos M.L. (\$3.252.093), se encuentra vacante definitiva, 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 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 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 Asistencial para asumir las responsabilidades del proceso en el área que sea asignada.

El Técnico Administrativo 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:	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
ÁREA FUNCIONAL	
Planeación - Talento Humano – Centro Integrado de Servicios - Admisiones y Registro -	

**Tradición - Transformación - Innovación**



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.  
Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador  
Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Docencia - Administrativa - Financiera
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia administrativa y técnica de acuerdo con las funciones de la dependencia.</li> <li>2. Elaborar y mantener actualizados los registros del área, de acuerdo con las directrices institucionales, procesos y procedimientos respectivos.</li> <li>3. Apoyar a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos relacionados con la materia.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes de gestión y aquellos que en ejecución del plan de acción de su área le sean requeridos.</li> <li>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.</li> <li>6. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre los servicios y/o productos que se generan en su área de gestión.</li> <li>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.</li> <li>8. Responder por el uso adecuado de los materiales, bienes y equipos confiados a su manejo.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en manejo de herramientas ofimáticas (office, internet)</li> <li>• Conocimientos para el manejo de procesos y procedimientos relacionados</li> <li>• Conocimiento y manejo del Reglamento Estudiantil</li> <li>• Conocimientos archivísticos</li> <li>• Normativa vigente de la educación superior</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Técnicas de atención al ciudadano</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
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 pertenecientes a las áreas de conocimiento de Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Experiencia de seis (6) 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:

<b>CEDULA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA RELACIONADA</b>	<b>ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS</b>	<b>EVALUACIÓN DESEMPEÑO</b>	<b>RESULTADO</b>
71.653.667	No Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
71.602.082	No Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
21.396.618	No Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
43.413.584	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
1.044.503.293	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
32.343.849	No Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
8.407.354	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
54.256.082	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
43.744.138	No Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
37.931.298	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
32.483.255	No Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
71.601.622	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	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	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
43.516.844	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
8.408.653	No Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
42.885.547	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
43.746.913	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
8.152.864	No Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
42.797.252	No Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
43.037.726	No Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
17357090	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	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
1.128.400.387	No Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
1.037.613.450	No Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No 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	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	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 trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sug', with a large, stylized initial 'S'.

**SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ**  
Director Administrativo de Talento Humano