



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

Teniendo en cuenta que el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, con asignación salarial de Un Millón Novecientos Dieciocho Mil Setecientos Doce Pesos M.L. (\$1.918.712), se encuentra vacante definitivo, 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 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.

Auxiliar Administrativo 407-03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No de Cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental – Admisiones – Financiera – Gestión de Talleres y Laboratorios	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



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

Realizar actividades auxiliares de apoyo administrativo relacionadas con la gestión de los procesos en los cuales participa la dependencia donde se desempeña.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público interno y externo que requiera los servicios de la Dependencia, personal y telefónicamente.
2. Redactar, transcribir y reproducir documentos requeridos en los diferentes procesos que le sean asignados.
3. Elaborar las solicitudes y trámites administrativos que se requieran para atender las necesidades de la dependencia.
4. Gestionar oportunamente el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia de la dependencia.
5. Mantener actualizada la información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
6. Apoyar al superior inmediato en el control de inventarios a su cargo.
7. Asegurar el envío oportuno de los informes obligatorios a los entes de control, relacionados con su dependencia.
8. Registrar e informar oportunamente las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del personal de su dependencia.
9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la entidad, de acuerdo a los procedimientos definidos
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. Entregar la documentación que se genera en la dependencia al encargado de la gestión documental para lo de su competencia
12. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
13. Colaborar activamente con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, programas y proyectos en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
15. 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

- Conocimientos básicos en sistemas
- Técnicas de oficina
- Relaciones interpersonales
- Técnicas de archivo y gestión documental
- Uso de implementos de trabajo
- Técnicas de comunicación efectiva

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 tres (03) 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 RELACIONADA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
17.357.090	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
3.667.664	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
43.583.919	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
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 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', written in a cursive style.

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano