



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

Teniendo en cuenta que el cargo de Auxiliar de Servicio Generales, Código 470, Grado 03, con asignación salarial de Un Millón Novecientos Dieciocho Mil Setecientos Doce Pesos M.L. (\$1.918.712), 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 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.

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:	03
No de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Financiera - Planeación - Mecánica- Servicios Generales - Talento Humano - Atención al	

**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

usuario - Gestión Informática	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, y a las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en la dependencia y en la entidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar la realización de diligencias externas cuando le sea requerido según los procedimientos de su área de gestión.</li> <li>5. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de manera clara y oportuna</li> <li>7. Apoyar la gestión documental del área de desempeño, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en materia de archivo y correspondencia.</li> <li>8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.</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>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Uso de implementos de trabajo</li> <li>• Conocimiento sobre procedimientos básicos del área</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>• Manejo de información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia laboral de doce (12) 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</b>	<b>ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS</b>	<b>EVALUACIÓN DESEMPEÑO</b>	<b>RESULTADO</b>
17.357.090	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
3.667.664	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	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', with a large, stylized initial 'S'.

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