



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

Teniendo en cuenta que el cargo de Secretario, Código 440, Grado 06, con asignación salarial de Dos Millones Trescientos Ochenta y Un Mil Doscientos Un Pesos M.L. (\$2.381.201), 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 Secretario 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 Secretario (a) 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:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Fundamentación Básica – Electrónica – Producción - Mecánica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Realizar actividades secretariales y de apoyo 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y utilizar la información de la Institución de manera clara y eficaz para orientar oportunamente tanto a usuarios internos como externos.
2. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Apoyar la gestión documental del área de desempeño, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en materia de archivo y correspondencia.
4. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato las comunicaciones oficiales y los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas correspondientes.
5. Colaborar con la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
6. Efectuar trámite y registro de llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del área de gestión de manera oportuna para su adecuada atención.
7. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
8. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o actividades que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y tareas asignadas.
9. Apoyar la preparación e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desempeño del 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. 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.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
13. 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 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 RELACIONADA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
32.483.255	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
71.601.622	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
42.679.537	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
21.397.133	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
39.171.001	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
70.110.891	No Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
32.532.658	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
43.801.410	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
43.516.844	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
8.408.653	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
42.885.547	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple

CEDULA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA RELACIONADA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
43.746.913	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
8.152.864	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No Cumple
42.797.252	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
43.037.726	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
17.357.090	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No 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, 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 término 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).



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano