

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 03, con una vacante en la Secretaría General, con asignación salarial de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M.L. (\$4.097.563), se encuentra vacante, 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 1 del Decreto 498 de 2020 y considerando que para la Institución es indispensable contar con un Técnico Administrativo 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 Técnico 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	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del empleo:	directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría General - Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de naturaleza técnica y de apoyo de la Secretaría General, contribuyendo al adecuado desarrollo de la Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Funciones específicas para el empleo:

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales para la organización y gestión de los archivos.
2. Apoyar en la gestión de las políticas para la administración y la creación de documentos, su organización, disposición y acceso, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
3. Apoyar en la identificación, organización y preservación de la gestión documental de la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
4. Orientar a los usuarios internos frente al uso de los instrumentos para el manejo de los archivos de gestión, central e histórico de la Institución, atendiendo los protocolos y la reglamentación vigente.
5. Apoyar desde el componente técnico en la promoción y difusión de la cultura de conservación de la memoria histórica por medio de la gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar desde el componente técnico y de manera transversal la ejecución de actividades a cargo de la dependencia, aplicando los lineamientos normativos y los procedimientos vigentes en la Institución.
7. Apoyar desde el componente técnico, la atención de trámites y requerimientos allegados a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
8. Aplicar instrumentos y metodologías para garantizar la trazabilidad de la información y el adecuado desarrollo de los procedimientos de la dependencia enmarcados en el sistema de gestión.
9. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones comunes para el nivel Asistencial:

1. Brindar asistencia técnica administrativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos
- Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Sistemas de información y aplicativos institucionales.
- Manejo y reporte de indicadores.
- Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Específicas, según el artículo 3 de la Resolución del DAFP No. 0629 de 2018:

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>De acuerdo con el artículo 4° de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:</p> <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de:</p> <p>Archivística o Bibliotecología del Núcleo Básico del Conocimiento Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas.</p> <p>Tarjeta Profesional de Archivista expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>De acuerdo con el artículo 4° de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:</p> <p>No Aplica.</p>
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
<p>Según el artículo 4° de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:</p> <p>No Aplica.</p>	

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 1 de la Ley 1960 de 2019, 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	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
98606833	NO	NO	SI	SI	NO
71602082	NO	NO	SI	SI	NO
98590137	NO	NO	SI	SI	NO
71653667	NO	NO	SI	SI	NO
21396618	NO	NO	SI	SI	NO
71592257	NO	NO	SI	SI	NO
8408653	NO	NO	SI	SI	NO
43744138	NO	NO	SI	SI	NO
39171001	NO	NO	SI	SI	NO
43583919	NO	NO	SI	SI	NO
32532658	NO	NO	SI	SI	NO
21675436	NO	NO	SI	SI	NO
43037726	NO	NO	SI	SI	NO
71601622	NO	NO	SI	SI	NO
8407354	NO	NO	SI	SI	NO
37931298	NO	NO	SI	SI	NO
43516844	NO	NO	SI	SI	NO
43801410	NO	NO	SI	SI	NO
42885547	NO	NO	SI	SI	NO
43413584	NO	NO	SI	SI	NO
1128400387	NO	NO	SI	SI	NO
43479141	NO	NO	SI	SI	NO
54256082	NO	NO	SI	SI	NO
21994606	NO	NO	SI	SI	NO
1128278155	NO	NO	SI	SI	NO
43746913	NO	NO	SI	SI	NO
1037613450	NO	NO	SI	SI	NO
17357090	NO	NO	SI	SI	NO
3667664	NO	NO	SI	SI	NO
8152864	NO	NO	SI	SI	NO

El presente estudio se pone a disposición de los interesados en la página Web de la Institución, en la cartelera principal del CIS y a través de los correos electrónicos respectivos, por el término de dos (02) 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 diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2024).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sug', is positioned above the printed name.

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ

Director Administrativo de Talento Humano.