

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE CARRERA.

Teniendo en cuenta que el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la planta global de empleos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, con asignación salarial de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M.L. (\$2.785.461), 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 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 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 experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
N° de cargos: Dependencia:	Cuarenta y uno (41)
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del empleo:	Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dependencias, Áreas Funcionales y Procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa y logística en la Institución Universitaria, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo:	
1. Brindar asistencia administrativa para el registro documental de planes, programas y proyectos	

- del área, atendiendo las instrucciones impartidas.
2. Llevar la programación de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
 3. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental, actualización de bases de datos y registros documentales del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
 4. Elaborar las solicitudes y trámites administrativos que se requieran para atender las necesidades de la dependencia.
 5. Elaborar comunicaciones y documentos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para asegurar la gestión administrativa efectiva y eficiente.
 6. Gestionar oportunamente el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los protocolos establecidos.
 7. Levantar las actas de reuniones según las necesidades del área o dependencia, de acuerdo con los formatos del relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad.
 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes para el nivel Asistencial:

1. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
2. Contribuir desde el ámbito de su competencia con la actualización de la información de los diferentes medios físicos y digitales requeridos, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas.
3. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales en la materia.
4. Atender los usuarios internos y externos según lineamientos de servicio al ciudadano.
5. 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.
6. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Protocolo de servicio y atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

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
3667664	SI	NO	SI	SI	NO
8152864	SI	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 (17) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).

Original Firmado

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ

Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva