



Medellín, octubre 05 de 2021

COMUNICADO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PARA: **Empleados**

ASUNTO: CONVOCATORIA Y LISTA DE LOS SERVIDORES QUE PUEDEN POSTULARSE PARA SER ENCARGADO EN EMPLEO VACANTE DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 DE LA FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES

Dentro de la facultad que tiene la Administración de proveer o no transitoriamente un empleo vacante existente dentro de la planta y de acuerdo a las necesidades del servicio, el Instituto Tecnológico Metropolitano adelantará los procedimientos respectivos para la provisión en del siguiente empleo:

EMPLEO	CODIGO	GRADO	ÁREA	SALARIO ACTUAL
Auxiliar Administrativo	407	05	Vicerrectoría de Docencia - Facultad de Artes y Humanidades	\$2.559.519

El ITM cuenta con pluralidad de servidores de carrera administrativa que pueden optar por el encargo en el cargo antes descrito, para lo cual, conforme a la normativa vigente, se debe priorizar a aquellos empleados que son titulares del cargo **inmediatamente inferior** al cargo vacante existente dentro de la planta, y que así mismo, cumplan con los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y ampliados en su interpretación en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del servicio Civil.

En caso de que los empleados que ocupan el cargo inmediatamente inferior no estén interesados en el encargo o no cumplan con los requisitos para ello, se continuará la verificación de requisitos de acuerdo a la escala descendente de cargos y así sucesivamente.

A continuación, se relaciona la lista de empleados de carrera administrativa que ocupan cargos inferiores al cargo vacante dentro de la planta de empleos, que pueden participar en el proceso la selección para el mencionado encargo, teniendo en cuenta que **prevalecen los empleados que ocupan cargos inmediatamente inferiores**. Así mismo, se detallan los requisitos que deberá acreditar cada uno de los interesados, los cuales serán validados por el Departamento de Personal, en conjunto con los demás requisitos consagrados en la norma.



ORDEN DE PRELACIÓN	EMPLEO ACTUAL			NOMBRE
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	
1	Auxiliar Administrativo	407	04	María Luciría Soto Yépez
2	Conductor	480	12	Aristides de Jesús Patiño Gallego
3	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	Mauricio Bustamante Restrepo
	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	Héctor Alonso Valencia Cardona
	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	Carlos Enrique Correa Ochoa
	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	José Alberto Mosquera Mosquera
4	Ayudante de Vigilancia	472	11	Juan Carlos Tamayo Viveros

GENERALIDADES Y REQUISITOS PARA APLICAR ALENCARGO

Propósito del empleo: Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento

Funciones del cargo:

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
3. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
4. Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la prestación del servicio.
5. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
6. Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido.
7. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental, el archivo de gestión derivado de sus funciones.
9. Apoyar los procesos de contratación del personal para el desarrollo de procesos misionales de la institución
10. Contribuir con la estrategia de divulgación de información institucional necesaria en la gestión.
11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

Conocimientos

- Manejo entorno office
- Conocimientos archivísticos: Plazo de seis meses para certificar desde el momento de la posesión.

Requisito de Formación Académica: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Requisito de experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Manifestación de interés: A través de comunicación oficial.

Los documentos que soporten los anteriores requisitos, deberán enviarse al correo electrónico de la Jefe del Departamento de Personal Alejandra Muñoz Montoya alejandramunoz@itm.edu.co **hasta el día 12 de octubre de 2021**. De los servidores que no expresen su interés a través del medio antes definido, se entenderá que no están interesados en el encargo o que no cumplen la totalidad de los requisitos.

Una vez efectuada la manifestación de interés por parte de uno o varios aspirantes y verificado el cumplimiento de requisitos para la provisión del empleo mencionado, el Departamento de Personal de la Entidad, aplicará lo contenido en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del servicio Civil.

Si no fuere posible proveer el cargo vacante mediante encargo con empleados de carrera administrativa relacionados en el presente comunicado, el mismo podrá ser provisto mediante nombramiento provisional, conforme a la normatividad vigente

Nota: Si algún empleado de carrera administrativa considera que debe figurar en el presente listado y no lo está, por favor remitirse al correo claudiaacevedo@itm.edu.co, exponiendo los motivos por los cuales debe ser tenido en cuenta.

ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA
Jefe del Departamento de Personal

