

ESTUDIO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA EMPLEO DE CARRERA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL BIF
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: VACANCIA TEMPORAL: UNO (1)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO		CODIGO:314	GRADO: 01
AREA FUNCIONAL DEL EMPLEO	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA		NIVEL EMPLEO	TECNICO
NUMEROS DE CARGO A PROVEER	VACANCIA TEMPORAL : UNO (1)			
REQUISITOS RESOLUCIÓN 106 DE 2019	FORMACIÓN ACADÉMICA: Aprobación de TRES (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Matemáticas, Estadística y afines. REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral		PROPÓSITO PRINCIPAL:	Dar soporte y asistencia técnica en el área administrativa y financiera, en los procesos y procedimientos de archivo, gestión documental, y atención al usuario, de conformidad con las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	1. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos de la entidad, para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia. 2. Dar salvaguarda, custodia y buen archivo de los documentos de títulos correspondientes a los bienes, inmuebles de propiedad y/o en administración por parte del BIF de conformidad a las normas técnica de archivo. 3. Orientar a todas las dependencias en la implementación de las técnicas de archivística sugeridas por el archivo general de la nación para el manejo y organización de la documentación. 4. Coordinar y ejecutar las actividades referentes a las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, y demás asuntos administrativos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Gestionar el proceso de la actualización de la tabla de las tablas de retención documental del Bif, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la nación para asegurar la correcta conservación de los documentos. 6. Actualizar permanentemente el sistema de información del archivo central y mantener el inventario documental de acuerdo a lo establecido en la ley. 7. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de gestión documental. 8. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización 9. Apoyar el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad 10. Elaborar las certificaciones y/o constancias de servicio de los contratistas inactivos de la entidad. 11. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión de documental. 12. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MCCI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes. 13. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente a sus funciones. 14. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad. 15. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionadas con las funciones propias del cargo que desempeña. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			

CONOCIMIENTOS BASICO	Manejo de herramientas ofimáticas (Office - Internet) - Técnicas de archivo y manejo de Correspondencia - Gestión documental.
Teniendo en cuenta que el Art. 1 de la Ley 1960 de 2019, señala:“...f.) “El empleado deberá ocupar en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.” Por lo que se analizan las historias laborales de los empleados que se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior que existe en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. SE PROCEDIÓ A VERIFICAR EN LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TITULARES CON DERECHOS DE CARRERA DE LOS CARGOS INMEDIATAMENTE INFERIORES AL EMPLEO DENOMINADO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01, VACANTES así: UN (1) EMPLEO en situación de vacancia TEMPORAL, cuyo funcionario Titular se encuentra en Encargo .	
A continuación se relacionan los resultados de la revisión realizada por parte del proceso de Gestión de Talento Humano a los expedientes laborales del personal vinculado a la planta de personal titulares con derechos de carrera de los empleos inmediatamente inferior.	
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DEL EMPLEO DENOMINADO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314, GRADO 01 AREA: SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA : NUMERO DE VACANCIAS : UN (1) EMPLEO EN SITUACION DE VACANCIA TEMPORAL.	

ZULEY DAYANA FORENO	SECRETARIO, CODIGO:410 GRADO 03	CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CUMPLE EXPERIENCIA RESOLUCION 106 de 2019	SI	NO	NO	CUMPLE CON EL REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA PARA ACCEDER AL ENCARGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PARAGRAFO del artículo 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico.
---------------------	---------------------------------	--	----	----	----	---

ESTUDIO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA EMPLEO DE CARRERA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL BIF
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: VACANCIA TEMPORAL: UNO (1)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO	CODIGO:314	GRADO: 01
AREA FUNCIONAL DEL EMPLEO	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA	NIVEL EMPLEO	TECNICO
NUMEROS DE CARGO A PROVEER	VACANCIA TEMPORAL : UNO (1)		

CONCEPTO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ENCARGO / PROVISIÓN TRANSITORIA DEL EMPLEO:TECNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314 GRADO 01- AREA FUNCIONAL:SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, NUMERO DE VACANCIAS : UN (1) EMPLEO - EN SITUACION DE VACANCIA TEMPORAL.

REVISADA LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS TITULARES CON DERECHOS DE CARRERA EN LOS EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE VA A PROVEER, DENOMINADO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01, DE LA SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, SE PUDO VERIFICAR QUE, NO EXISTE FUNCIONARIO, CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL ASISTENCIAL QUE CUMPLE CON LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO A PROVEER, POR LO TANTO SE PROCEDE A ANALIZAR LAS HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS CON EVALUACION DE DESEMPEÑO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE CONCLUYE QUE EL EMPLEADO PUBLICO, QUIEN CUMPLE CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ART. 24 DE LA LEY 919 DE 2004, ART 1 DEL DECRETO 1960 DE 2019 PARA ACCEDER AL ENCARGO Y CUENTA CON MEJOR DERECHO PREFERENTE ES: ZULEY DAYANA FORERO HURTADO.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO DEL ENCARGO				
NOMBRE EMPLEADO	Mayor puntaje ultima EOL	Mayor experiencia Profesional	Mayor tiempo de servicio en la Entidad	EMPLEADO A QUIEN APLICA EL DERECHO PREFERENTE APLICANDO LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO
El presente estudio de verificación de requisitos es definitivo, se enviará a los correos institucionales del personal vinculado a la planta de personal del BIF para su conocimiento. El empleado público titular con derechos de carrera que considere tener derecho preferente en el encargo del empleo denominado TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01 DE LA SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, podrá presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, contra el acto administrativo presuntamente lesivo de sus derechos que expida la Dirección General para proveer la presente situación administrativa de vacancia temporal.				
Con el ánimo de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad , se publica el presente estudio DEFINITIVO a los veinticuatro (24) días del mes de AGOSTO de 2021 a las 5:00 P.M., en la catedral de la Entidad y Correos Institucionales y se designará, el día veintisiete (21) de AGOSTO de 2021 a las 4:59 p.m..				

Proyecto: CIBBELY PAOLA FLOREZ CEPEDA
Secretaría General y Administrativa

JULIO CESAR MONDRADEZ GARCIA
Director General