	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO
DE ENCARGO No. 02 de Año 2019**

Los suscritos, Libardo Álvarez Lopera c. c. 70.120.809, en calidad de Rector y obrando como Representante Legal del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y Carlos Eduardo Ortega Zapata, con c. c. 71.729.085, en su calidad de Director de Gestión Humana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, artículo 24 y el Decreto 1083 de 2015, publican el resultado del estudio de verificación para proveer una vacante temporal en la Jefatura de Asuntos Académicos de la Facultad de Administración, por encargo de su titular Jaime Humberto Taborda Ospina, tal como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza por primera vez, para respetar el derecho preferencial de Encargo, que les asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

EMPLEO:	Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 05	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	Jefatura de Asuntos Académicos Facultad de Administración				
SEDE	Sede Poblado				


De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el estudio para proveer el Encargo se realiza teniendo en cuenta los empleados que ostenten derechos de Carrera Administrativa, que se encuentren desempeñando un empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer. De no haber empleado que acredite las condiciones y los requisitos del empleo en dicho orden jerárquico, el estudio se realiza en quienes ocupan empleos en el cargo inmediatamente inferior, y así sucesivamente.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
Competencias Comunes	Conocimientos Esenciales	Competencias Comportamentales
<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"> ▪ Fundamentos en Administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencias por nivel jerárquico de acuerdo con el Decreto 815 de 2018. ▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

- No tener sanción disciplinaria en el último año.



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

- | |
|--|
| - Contar con evaluación ordinaria y definitiva en el desempeño, con calificación de sobresaliente. |
|--|


FUNCIONES DEL CARGO:

En la Dirección de Servicios Generales:

1. Apoyar con las actividades de Recepción, trámite, registro y archivo, requeridas en el proceso de contratación y compra de los diferentes bienes y servicios solicitados previamente.
2. Solicitar y recibir cotizaciones de acuerdo a las necesidades y procedimientos establecidos.
3. Tramitar compras de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
4. Revisar e ingresar las facturas al sistema para trámite de pago, velando por su correspondencia con los informes de interventoría y el contrato, según las instrucciones y normas internas.
5. Asignar el número de placa a los bienes de la Institución y colocarlos siguiendo los trámites y procedimientos internos establecidos.
6. Descargar e ingresar al Kardex la mercancía del área de mantenimiento, según el código asignado.
7. Notificar la aprobación de orden de servicio y/o compra al proveedor, oportunamente.
8. Recibir pedidos verificando que cumplan con lo solicitado, para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
9. Ingresar en el sistema y relacionar las órdenes de compra, de acuerdo a los procedimientos definidos.
10. Ingresar los bienes nuevos de la Institución al sistema y asignar el responsables de los mismos, según las instrucciones y normas internas.
11. Verificar especificaciones técnicas con el proveedor, para garantizar que el pedido cumpla con lo solicitado.
12. Atender reclamaciones y tramitar devoluciones de órdenes de compras y/o servicios, de acuerdo a los procedimientos.


En el Área Financiera:



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

1. Revisar, analizar y expedir certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Registro Presupuestal CRP
2. Efectuar transferencias de ingresos de tesorería a presupuesto.
3. Recibir y analizar boletines de caja, notas débito y crédito.
4. Colaborar y transcribir la información presupuestal.
5. Colaborar en la preparación de proyectos de modificación de presupuesto (adición y programación).
6. Revisar y analizar movimiento de ingresos y egresos diarios que remiten a la Coordinación de Tesorería.
7. Elaborar facturación por los servicios académicos solicitados oportunamente, de acuerdo a los procedimientos.
8. Garantizar el pago de los servicios como: matrícula, habilitaciones, validaciones, reconocimiento, cursos vacacionales e inscripciones, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Recibir y revisar documentación entregada por los estudiantes de acuerdo a los a los requerimientos y procedimientos.
10. Realizar y activar descuentos en el sistema de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Orientar permanentemente a los usuarios sobre el costo, descuento y devoluciones de matrícula.
12. Liquidar seguridad social, compras y viáticos, oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.
13. Hacer efectivo el pago a las diferentes EPS, deducciones de proveedores y demás pagos oportunamente.




	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

14. Registrar en el sistema financiero y en la periodicidad exigida las novedades, asientos, glosas, avances, traslados, notas y registros, por los diferentes conceptos, cuentas o fondos, atendiendo la normatividad y los procedimientos internos.
15. Integrar y corregir ingresos y egresos, de acuerdo a los procedimientos, para mantener la información actualizada.
16. Apoyar el trámite concerniente a los créditos de tesorería y hacer seguimiento al pago adecuado de los intereses.
17. Suministrar a los usuarios los movimientos diarios de caja y bancos, procurando la veracidad de la información.
18. Ingresar información de vales de consumo de entregas de almacén oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.
19. Expedir certificados de retención en la fuente, industria y comercio entre otros, a los diferentes proveedores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Entregar información correcta y precisa a proveedores para los trámites pertinentes ante la DIAN.
21. Participar en actualización y control del inventario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

En la Dirección de Gestión Humana:

1. Digitar novedades administrativas de ingreso, retiro y demás cambios en los pagos de monitores y auxiliares administrativos, siguiendo las pautas establecidas en los procesos internos y aplicativos de la Institución.



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01


2. Expedir certificados laborales según los parámetros e información reportada en el sistema.
3. Apoyar los procesos internos del área de Gestión Humana, según las directrices impartidas.

En todas las Áreas de la Institución:

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
2. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
3. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
5. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Las demás que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO. Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05 adscrito a la Jefatura de Asuntos Académicos de la Facultad de Administración, el empleado deberá tener formación de Bachiller, conocimientos en Administración Pública, Control interno y Sistemas de Calidad, Conocimientos de Informática, sistema de gestión de la calidad y atención a usuarios.



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

ESTUDIO DE EMPLEADOS CON DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO, SIGUIENDO EL ORDEN JERÁRQUICO.

- Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04

Ednalyth López Montoya	Cédula: 43.155.067
------------------------	--------------------

Formación: Tecnóloga en Producción de Televisión, comunicación Social-Periodismo	Cumple con el título relacionado con las funciones del cargo
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple


Olga Cecilia Cardona Bernal	Cédula: 32.425.040
-----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller , Técnica secretariado general	Cumple con título relacionado con las funciones del cargo
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Elisabeth Giraldo Suarez	Cédula: 43.411.253
--------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Técnico en Secretariado Ejecutivo	cumple con el título de relacionado con las funciones del cargo
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

Ana Francisca Meza Quintero	Cédula: 22.449.818
-----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	Cédula: 71.783.157
------------------------------------	--------------------

Formación: Tecnólogo en Archivística, Profesional en Archivística	Actualmente encargado de Técnico Administrativo grado 02 vacante temporal
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente está encargado de Técnico Administrativo grado 02 vacante temporal, superior al cargo convocado.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: con calificación sobresaliente	Cumple


Elizabeth Fernández Jiménez	Cédula: 43.913.348
-----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacada	No cumple

Alba Mery Vallejo Giraldo	Cédula: 21.430.920
---------------------------	--------------------

Formación: Licenciada en Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Especialista en Actividad Física y Recreación para la tercera edad.	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal, igual al convocado.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente.	Cumple



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

Hernán Wilmar Saldarriaga López	Cédula: 98.523.459
---------------------------------	--------------------

Formación: Tecnólogo en Costos y Auditoría	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Nubia del Socorro Sánchez Zea	Cédula: 43.040.931
-------------------------------	--------------------

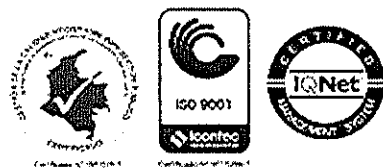
Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente está encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal, igual al convocado.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple.


Bernarda Lucía Lopera Lopera	Cédula: 42.679.334
------------------------------	--------------------

Formación: Técnica en Análisis y programación de Computadores, Técnica Profesional en Seguros	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Luz Miriam Isaza Cifuentes	Cédula: 21.653.274
----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller. Tecnóloga en Costos y Auditoría	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada Auxiliar grado 05, vacante temporal, igual al convocado
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

Marly Andrea Gómez Cano	Cedula: 32.275.974
-------------------------	--------------------

Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría, Contadora Pública	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante definitiva.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Olga Lucía Llano Yepes	Cédula: 21.448.524
------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente en comisión de Servicios como Secretario Ejecutivo
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Silvia Helena Gallego Zapata	Cédula: 42.874.943
------------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante definitivo.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Jady Albenia Rojas Salazar	Cédula: 43.439.651
----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Tecnóloga en Secretariado Bilingüe, Tecnóloga en Organización de eventos	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativa grado 05 vacante temporal.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple





**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 01

María Sofía Restrepo Osorio

Cédula: 43.525.106

Formación: Tecnóloga en Secretariado General y Tecnóloga en Sistemas de Información	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado 01 vacante definitiva.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Ana Luz Atehortúa Quintero

Cédula: 21.945.663

Formación: Técnica en Secretariado General Contable	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacada	No cumple

Sonia del Carmen Daza Martínez

Cédula: 32.672.372


Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Leonardo González Rodríguez

Cédula: 3.354..30

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente.	Cumple



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

María Janeth Cardona Torres	Cédula: 42.781.465
-----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Sonia María Jiménez Gutiérrez	Cédula: 42.895.361
-------------------------------	--------------------

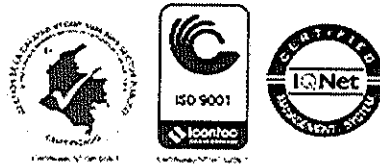
Formación: Bachiller Académica, Secretariado General, Técnica de Alimentos, Técnica en Sistematización de datos	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado 01 vacante definitiva.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Clara Isabel Muñoz Gallego	Cédula: 43.737.512
----------------------------	--------------------

Formación: Tecnóloga en Archivística	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Adiela Cecilia Villa Rúa	Cédula: 42.897.626
--------------------------	--------------------

Formación: Tecnóloga en Organización de Eventos	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: Incapacitada por largo tiempo	No cumple





**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 01

María Nubia Mejía Gutiérrez Cédula: 21.403.865

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Diana María Vásquez Díez Cédula: 42.771.480

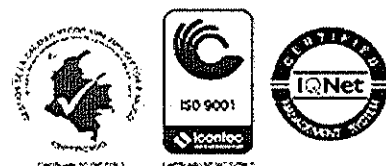
Formación: Técnico en Secretariado Bilingüe Ejecutivo	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple


Olga Rocío Valencia Correa Cédula: 43.487.236

Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente.	Cumple

Gloria Cecilia Roldán Palacio Cédula: 21.714.056

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

María Uifer Cifuentes Gallego	Cédula: 43.439.151
-------------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Técnico en Secretariado Sistematizado	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacada	No cumple

Luz Marleny Ordoñez Arango	Cédula: 43.002.901
----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

María Faustina Rivas Ibarguen	Cédula: 26.328.942
-------------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Secretario Ejecutivo Sistematizado	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente está encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante definitivo
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Luz Dary Restrepo Vélez	Cédula: 42.896.454
-------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal, igual al convocado.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple





**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 01

Adriana María Guarín Marín | Cédula: 39.439.077

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No Cumple

Lida María Antonia Toro Mejía | Cédula: 39.187.745

Formación: Tecnóloga Industrial	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple


María Eugenia Molina Restrepo | Cédula: 22.059.236

Formación: Técnica en Secretariado, Tecnóloga en Administración Pública	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: calificación satisfactoria	No cumple

Liliana María Escobar | Cédula: 43.579.866

Formación: Tecnóloga en Administración Comercial, Administradora Financiera, Especialista en Gerencia Integral	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

Astrid Eliana González González	Cédula: 21.945.663
---------------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Secretariado General Bilingüe	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

María Ligia Zuluaga Granados	Cédula: 43.036.981
------------------------------	--------------------

Formación: Administradora Pública municipal y regional	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente está encargada de Profesional Universitario grado 02 vacante definitivo
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Clara Inés Monsalve Tangarife	Cédula: 21.945.663
-------------------------------	--------------------

Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría, Contadora Pública, Especialista en Gerencia Integral, Especialista en Revisoría Fiscal	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Profesional Universitario grado 02 vacante temporal
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Las siguientes Auxiliares Administrativas código 407, nivel 4 grado 04 están encargadas de Profesional Universitario código 219 nivel 2 grado 02: María Ligia Zuluaga Granados y Clara Inés Monsalve Tangarife.





**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 01

Los siguientes Auxiliares Administrativas código 407 nivel 4 grado 04, están encargados de Técnico Administrativo: Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo, María Sofía Restrepo Osorio y Sonia María Jiménez Gutiérrez.

La Señora Olga Lucía Llano Yepes, Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04, está en Comisión de Servicios como Secretario Ejecutivo, código 425 nivel 4 grado 06.

Las siguientes Auxiliares Administrativas código 407 nivel 4 grado 04 están encargadas de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05, igual al cargo convocado:

Alba Mery Vallejo Giraldo
Nubia del Socorro Sánchez Zea
Luz Miriam Isaza Cifuentes
Silvia Helena Gallego Zapata

Marly Andrea Gómez Cano
Jady Albenia Rojas Salazar
María Faustina Rivas Ibarguen
Luz Dary Restrepo Vélez


Verificada la planta de cargos, los siguientes funcionarios cumplen con los requisitos de formación y experiencia para ser encargado como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05, vacante temporal, adscrita a la Jefatura de Asuntos Académicos de la Facultad de Administración. Dichos funcionarios son titulares en carrera administrativa del cargo Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04:

Ednalyth López Montoya
Olga Cecilia Cardona Bernal
Elisabeth Giraldo Suárez
Ana Francisca Meza Quintero
Hernán Wilmar Saldarriaga López
Bernarda Lucía Lopera Lopera
Sonia del Carmen Daza Martínez
Leonardo González Rodríguez
Diana María Vásquez Díez

María Janeth Cardona Torres
Clara Isabel Muñoz Gallego
María Nubia Mejía Gutiérrez
Olga Rocío Valencia Correa
Gloria Cecilia Roldán Palacio
Luz Marleny Ordoñez Arango
Liliana María Escobar
Astrid Eliana González González

Estos funcionarios serán citados a prueba de aptitudes y habilidades, de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.




	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, en los correos institucionales y en el enlace Gestión Humana, Carrera Administrativa, Estudio de verificación para otorgamiento de Encargo, en el acceso rápido de la página de inicio institucional. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante el Rector, presentando los argumentos en que se apoya, a través del Correo electrónico institucional gestionh@elpoli.edu.co, durante el término de publicidad acá referido.

Fecha de fijación: 19 Febrero 2019 Fecha de desfijación: 25 Feb 2019
 (El término de cinco días hábiles comienza a las 7:30 am del primer día hábil y culmina a las 5:35 pm. del último día hábil)

Dado a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2019.


 LIBARDO ALVAREZ LOPERA
 Rector
 Gustavo R.
 G.R.


 CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
 Director de Gestión Humana

