ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 29 de 2016

Los suscritos, John Fernando Escobar Martínez con c. c. 98.496.070, 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 los dispuesto en la Ley 909 de 2004, artículo 24, publican el resultado del estudio de verificación para proveer una vacante definitiva, en la Coordinación de Ciencias Sociales y Humanas de la Facultad de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas, tal como seguidamente se dispone.

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

EMPLEO:	Auxiliar Administrativo	Código 407	Nivel 4	Grado 04	Plazas 1
DEPENDENCIA:	**Coordinación de Ciencias Sociales y Humanas de la Facultad de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas**				
SEDE	**Central**				

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 ostente 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
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Fundamentos en administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Conocimientos Básicos de Informática	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

- No tener sanción disciplinaria en el último año.
- Contar con evaluación ordinaria y definitiva en el desempeño, con calificación de sobresaliente.

Funciones esenciales

Funciones Areas Administrativas y Facultades:

1. Realizar el inventario, solicitar y asignar los insumos requeridos para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades en el área de trabajo.

2. Mantener actualizada la información utilizando las herramientas tecnológicas establecidas según los requerimientos del área de desempeño.

3. Comprobar las especificaciones de los datos del documento fuente y la operación del software utilizado, para garantizar la integridad, veracidad y oportunidad en la generación de informes, de acuerdo con las condiciones definidas.

4. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.

5. Registrar información en los formatos bajo su responsabilidad y acceder a la información de acuerdo con las atribuciones y hacer coherente las decisiones con la información recibida.

6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

7. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, utilizando las ayudas ofimáticas y el Sistema de Gestión Documental MERCURIO.

8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar o atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.

10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

11. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.

12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.

13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.
14. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.

15. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

17. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

18. 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.

19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

20. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO.
El perfil requerido es Bachiller

Para el desempeño en el empleo sobre el cual se realiza el estudio, adscrito a la Coordinación de Ciencias Sociales y Humanas, de la Facultad de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas, el empleado a ocupar dicha plaza deberá tener aptitudes y habilidades en:
Herramientas ofimáticas básicas, Sistemas de Gestión de la calidad, Atención al público, Archivo Documental, Organización Administrativa.

En caso de existir varios servidores de carrera que cumplan los requisitos del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se realizará prueba de aptitudes y habilidades de acuerdo con las competencias Comportamentales que aplican para el cargo, según el Decreto 2539 de 2005.

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

- Auxiliar Administrativo Grado 3

Francisco Javier Franco Vélez	Cédula: 70.562.668

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: Sobresaliente	Cumple

Isabel Macea Bustamante	Cédula: 39.266.632
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de auxiliar administrativo grado 04 ,empleo vacante definitivo
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Wilson Andrés Molina Velásquez	Cédula: 71.369.203
Formación: Bachiller, Técnico en Mercadeo, Técnico en Publicidad	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo
Ant. Disciplinarios: No	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

León Darío Rojas Gómez	Cédula: 98.524.774
Formación: Bachiller, Técnico en Software Gerencial	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado en un empleo vacante temporal de Auxiliar Administrativo grado 04
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Auxiliar de Servicios Generales grado 03

José Luis Mesa Vahos	Cédula: 98.493.804
Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: No	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Rigoberto Jaramillo Moreno	Cédula: 70.094.453
Formación: No acredita formación de Bachiller	No Cumple
Experiencia:	No cumple con experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. destacado	No cumple

Jorge Enrique Ospina Valencia	Cédula: 70.505.844

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacado.	No cumple

Verificada la planta de cargos los siguientes empleados cumplen para ser encargados como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 adscrito a Coordinación de Ciencias Sociales y Humanas de la Facultad de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas:

León Darío Rojas Gómez, titular del cargo de Auxiliar Administrativo grado 03
Francisco Javier Franco Vélez, titular del cargo Auxiliar Administrativo grado 03
José Luis Mesa Vahos, titular del cargo Auxiliar de Servicios Generales gado 03.

Se citará a los funcionarios antes referidos a prueba de aptitudes y habilidades.

Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana y en el enlace Estudio de verificación para otorgamiento de encargo, en el acceso rápido de Carrera Administrativa de la página de inicio institucional. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante el Rector con copia a la Dirección de Gestión Humana, durante el término de publicidad antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se entenderá que el mismo ya es definitivo.

Fecha de fijación: 16 Agosto 2016 5 - PM Fecha de desfijación: _____

Dado a los once (1) días del mes de agosto de 2016.

JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTINEZ
Rector

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

Gustavo R.