

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO
DE ENCARGO No. 36 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 lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, artículo 24, publican el resultado del estudio de verificación para proveer una vacante temporal, en la Coordinación de Adquisiciones, por encargo de su titular Alba Mery Giraldo Vallejo, 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 Adquisiciones | | | | |
| 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 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 ▪ Conocimientos Básicos de Informática | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 del cargo:



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 Adquisiciones, 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 para apoyo asistencial *en la administración de la base de datos de proveedores de la Institución, registro de proveedores, clasificación por tipo de bien o servicio y entrega de esta información a las dependencias que la requieran para la elaboración de los estudios previos de los contratos que requiere la Institución.*

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, Tecnóloga en Organización de eventos | 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



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: | No 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, en la Coordinación de Adquisiciones:

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: 19 Oct 2016
3 P.M

Fecha de desfijación: _____

Dado a los dieciocho (18) días del mes de octubre de 2016.


JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTÍNEZ
Rector

Gustavo R.


CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

