

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. ____38 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 definitiva, tal como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza por primera vez, con la calificación ordinaria de 2015 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:	Secretario Ejecutivo	Código 425	Nivel 4	Grado 06
DEPENDENCIA:	Vicerrectoría Administrativa			
SEDE	CENTRAL POBLADO MEDELLIN			

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 y certificaciones de estudio en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el área del conocimiento relacionada con las funciones del cargo.	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:

1. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.



2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
8. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
9. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. 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.
12. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
14. 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.



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

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

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño en el empleo sobre el cual se realiza el estudio, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa deberá tener conocimientos en: Informática y herramientas ofimáticas, estructura y funciones de la organización interna, Sistema de Gestión de la Calidad, control interno, planes de mejoramiento, elaboración de informes, atención a usuarios, redacción de documentos, archivo documental, relaciones interinstitucionales.

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 5

Aura Judith Santana Rodriguez		Cédula: 21.508.315
Formación: Tecnólogo en Costos y Auditoría	Cumple	
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente está encargada en un cargo de Técnico grado 01 vacante temporal	
Ant. Disciplinarios NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	
Martha Soel Vélez Quintana		Cédula: 43.493.805
Formación: Administradora Pública Municipal y Regional, Especialista en Gerencia Integral	Cumple	
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente está encargada de Técnico grado 01 vacante temporal	
Ant. Disciplinarios: No	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente.	Cumple.	
Gamaliel Eusebio Jaramillo Cogollo		Cédula: 7.378.352
Formación: Bachiller.	Cumple	



sexto semestre de Contaduría Pública	
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargado en un cargo igual al convocado vacante temporal
Ant. Disciplinarios: No	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Margarita María Restrepo Monsalve	Cédula: 32.160.285
Formación: Contadora Pública, Especialista en Gerencia Integral	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada en cargo de Técnico Administrativo grado 02 vacante temporal, superior al convocado
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Jaime Humberto Taborda Ospina	Cédula: 71.633.404
Formación: Técnico en Construcciones	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargado en cargo igual al convocado vacante temporal.
Ant. Disciplinarios: No	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

John Jairo Rosso López	Cédula: 71.658.652
Formación: Bachiller, Técnico en mercadeo	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacado	No Cumple

Diana María Álvarez Osorio	Cédula: 42.773.772
Formación: Tecnóloga en Producción de Televisión, Técnico en Publicidad	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado 01 vacante definitiva, superior al convocado
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple



Claudia Milena Chaverra Franco	Cédula: 39.211.451
--------------------------------	--------------------

Formación: Tecnóloga en Administración Comercial, Tecnóloga en Administración de empresas, Administradora de Empresas	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Secretaria ejecutiva vacante definitiva, renuncia al encargo.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Mónica Arenas Calderón	Cédula: 43.473.783
------------------------	--------------------

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

Según el estudio anterior a los funcionarios:

Gamaliel Eusebio Jaramillo Cogollo

Jaime Humberto Taborda Ospina

Mónica Arenas Calderón, les asiste el derecho preferencial a encargo para ser encargados como Secretario Ejecutivo de la Vicerrectoría Administrativa.

Se citará a estos funcionarios 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 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: 4 nov 2016
8 a.m.

Fecha de desfijación: _____

Dado a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2016.



JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTINEZ
Rector

Gustavo R.



CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

