

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 12 de 2017

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, en la Dirección de Gestión Humana; por jubilación de su titular Piedad Beatriz Mejía.

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:	Dirección de Gestión Humana				
SEDE	Central 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 ▪ 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
7. Apoyar logísticamente la preparación, planeación, organización y evaluación de eventos programados en el área o por la Institución, tales como foros, capacitaciones, cursos, reuniones, encuentros, entre otros relacionados.
8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
9. Mantener actualizada la información utilizando los medios tecnológicos disponibles y atendiendo las instrucciones y los requerimientos del área de desempeño.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Transcribir, de manera correcta y oportuna, información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.



15. 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.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. 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 Dirección Humana- grupo, 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, Sistema documental Mercurio, 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 03:

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: Destacada	NO 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:	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 Dirección de Gestión Humana.

Las anteriores empleados están encargados de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 superior al convocado:

Isabel Macea Bustamante
León Darío Rojas Gómez
Wilson Molina Velásquez

Los siguientes empleados en carrera administrativa cumplen para ser encargado como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 en la Dirección de Gestión Humana:

Francisco Javier Franco Vélez, Auxiliar Administrativo Grado 03
José Luis Mesa Vahos, Auxiliar de Servicios Generales Grado 03

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 considere le asista derecho al Encargo y no haya sido seleccionado, puede en el transcurso de dicho tiempo solicitar revisión del estudio ante el Rector con copia a la Dirección Humana.

Fecha de fijación: 04/04/2017

Fecha de desfijación: 11/04/2017

Dado a los dos (30) días del mes de marzo de 2017.


JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTÍNEZ
Rector

Gustavo R.

G.R.


CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana



