

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 17 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 temporal, en la Coordinación de Archivo y Correspondencia por encargo de su titular Wilson Andrés Molina Velásquez, 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 03	Plazas 1
DEPENDENCIA:	Coordinación de Archivo y Correspondencia				
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
▪ 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 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 Coordinación de Archivo y Correspondencia, 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:

Ayudante grado 2:

John Jairo Rodríguez Agudelo		Cédula: 8.470.711
Formación: Bachiller,	Cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Auxiliar de Servicios Generales y Operarios grado 01

Ruth Albany Luján Montaña		Cédula: 22.148.137
Formación: Bachiller, Técnica en Secretariado de Gerencia, Técnica en Administración de Empresas, Tecnóloga en Gestión Documental, Tecnóloga en	Cumple.	



Administración Pública	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada como Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Consuelo de Jesús González Zapata	Cédula: 43.703.217
Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría, Contadora Pública, especialista en Gerencia Integral	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada como Auxiliar Administrativo grado 04 vacante temporal
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Renzo Albeiro Quiroz Ríos	Cédula: 72.150.968
Formación: Tecnólogo en Costos y Auditoría, Administrador Financiero especialista en Gerencia Integral	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacado	No cumple

Carlos Alberto Céspedes Gómez	Cédula: 3.671.572
Formación: Tecnólogo en Construcciones Cíviles	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple



Luis Felipe Galeano Moreno		Cédula: 8.471.058
Formación: Tecnólogo Agropecuario, Ingeniero agropecuario	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No Cumple	

Pablo Antonio Giraldo Bermúdez		Cédula: 3.371,168
Formación: Tecnólogo en producción agrícola, Licenciado en educación agroambiental y Ciencias Naturales	Cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No Cumple	

Víctor Hugo Foronda		Cédula: 98.500.466
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Juan Carlos Jaramillo		Cédula: 71.732.867
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: satisfactorio	No Cumple	



Luis Alberto Higinio Alzate		Cédula: 98.483.731
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente en encargo de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo en la Granja Román Gómez Gómez de Marinilla	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Nidia Nora López Bedoya		Cédula: 43.544.558
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativa grado 04 vacante temporal	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Luzmila del Carmen Acevedo Ríos		Cédula: 43.481.193
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de auxiliar Administrativo grado 04 vacante temporal	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Fredy de Jesús Ibarra Londoño		Cédula: 8.011.451
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No Cumple	

Ruth Mery Ramírez Palacio		Cédula: 22.233.985
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No Cumple	



Olis Elena Góez		Cédula: 43.431.742
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 4, vacante temporal	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No Cumple	

María Emilia Guisao López		Cédula: 21.609.422
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No cumple	

Dairo Alberto Londoño Vélez		Cédula: 3.629.375
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Luis Horacio Aldana Arboleda		Cédula: 71.646.211
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No cumple	

Los siguientes Auxiliares de Servicios Generales y Operarios no cumplen con el perfil de formación y experiencia:

CEDULA	NOMBRE	CEDULA	NOMBRE
98.483.731	Alonso de J. Serna Zapata	8.470.912	Erasmus de Jesús Gómez Delgado
8.470.980	Luis Enrique Rodríguez R.	8.471.188	Pablo José Osorio Rodríguez
8.471.404	Jorge Eliecer Rodríguez Rojas	14.320.561	Henry Otavo Montiel
15.428.582	Eugenio de J. Castaño Guarín	15.457.193	Omar de J. Hernández Gómez
15.484.027	Oscar Orlando Duque Flórez	21.369.974	Maria Olga Londoño Muñoz
21.573.607	Maria del Socorro Vargas R	2.471.458	Gonzalo de J Gil Betancur



21.723.256	Olga del S Montoya H.	22.138.489	Blanca Mery Sánchez Pulgarín
3.567.568	Oscar Alberto Cano Lopera	24.471.099	Fabiola de J. Velásquez
32.401.981	Rosa Libia Rosso Rave	39.443.082	Miriam del Socoro Gómez R.
42.967.736	Eva Elisa Góez Correa	71.668.217	Juan David Orrego Calderón
43.001.788	Gloria Stella Ibarbo Henao	43.019.074	Amparo de Jesús Calderón Pulgarín
3.330.129	Luis O. Santamaría Giraldo	3.518.171	Abelardo Antonio Ocampo Alzate
8.470.590.	Porfirio Antonio Caro A.	70.000.719	Wilebaldo González Sánchez
70.083.421	Oscar Monsalve Valencia	70.414.048	Hugo Luis Taborda Moreno
70.600.457	Marco Tulio Castaño H.	70.723.141	Daniel de J. López Osorio
70.900.107	Gerardo de J. Cardona V.	70.900.479	Héctor Hernán Rendón Osorio
70.900.900	Nicolás Gómez Gómez	71.050.395	Omar de J. Vásquez Henao
71.081.657	Guillermo Alonso Ruiz V.	71.170.269	Roberto de J. Ramírez Montoya
71.643.285	Omar de J. Henao García	98.631.604	Gemar Darío Bedoya M

Verificada la planta de cargos los siguientes empleados cumplen para ser encargados como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 03, en la Coordinación de Archivo y Correspondencia:

Consuelo de Jesús González Zapata
Luis Alberto Higinio Alzate
Luzmila del Carmen Acevedo Ríos
Nidia Nora López Bedoya
Ruth Albany Luján Montaña
Victor Hugo Foronda

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

Ningún empleado en carrera administrativa cumple para ser encargado como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 03 en la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

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 Gestión Humana, 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: _____

Fecha de desfijación: _____

Dado a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2017.



JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTÍNEZ
Rector

Gustavo R.



CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana



