

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO
DE ENCARGO No. 20 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 Oficina Asesora de Planeación por renuncia de su titular la funcionaria María Teresa Montoya Lopera, tal como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza por segunda 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.

En agosto de 2017 se hizo el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargo No 19, el cual fue publicado entre el 08 de agosto de 2017 y el 15 de agosto de 2017 en el cual estaban opcionados Francisco Javier Franco Vélez, Auxiliar Administrativo grado 03, José Luis Mesa Vahos, Auxiliar de Servicios Generales grado 03, y León Darío Rojas Gómez, Auxiliar Administrativo grado 03. Los opcionados fueron convocados a prueba de aptitudes y habilidades para el viernes 19 de agosto de 2017. El Señor Francisco Javier Franco Vélez declinó su postulación por correo electrónico. A la prueba de aptitudes y habilidades no asistió ninguno de los convocados, de acuerdo con el Acta No 03 del 19 de agosto de la psicóloga Orly Gómez.

EMPLEO:	Auxiliar Administrativo	Código 407	Nivel 4	Grado 04	Plazas 1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación				
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

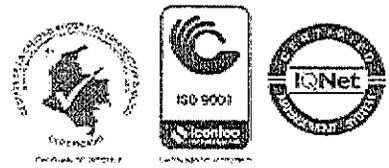


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos en administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Conocimientos Básicos de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
---	---	--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - No tener sanción disciplinaria en el último año. |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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.



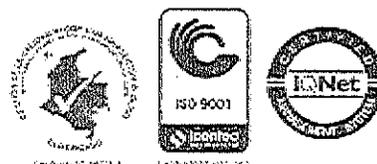
11. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y 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 Oficina Asesora de Planeación, el empleado a ocupar dicha plaza deberá tener aptitudes y habilidades en: Herramientas ofimáticas básicas, Sistemas de Gestión de la calidad, Organización Administrativa Atención al público, Archivo Documental.

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 Administración Pública	Cumple.	
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 Civiles	Cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: satisfactoria	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 Jaramiilo	Cédula: 71.732.867
-----------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No 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 encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo.
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 Administrativo 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: sobresaliente	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:	No 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:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	



Eval. Destacado	Desempeño: 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 04, en la Oficina Asesora de Planeación:

Consuelo de Jesús González Zapata
Luzmila del Carmen Acevedo Ríos
Nidia Nora López Bedoya

Las funcionarias anteriores están encargadas del cargo Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04, cargos de vacancia temporal y son titulares del cargo de Auxiliar de Servicios Generales código 470 nivel 4 grado 01



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 Gestión Humana, Carrera Administrativa, Estudio de verificación para otorgamiento de encargo, en el acceso rápido de 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: _____

Fecha de desfijación: _____

Dado a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2017.



JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTÍNEZ
Rector

Gustavo R.



CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana



