ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 24 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 en los términos de dicha ley, el resultado del estudio de verificación para proveer una vacantes temporal, por encargo de su titular Lucila María Jaramillo Gómez , 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:	Profesional Especializado	Código 222	Nivel 2	Grado 05	1 plazas
DEPENDENCIA:	**Desarrollo Laboral**				
SEDE	**Central Poblado Medellín**				

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 MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Economista, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud, de acuerdo con las funciones del cargo y, en todo caso, título de postgrado universitario. Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o Título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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 Gestión Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad	▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

- No tener sanción disciplinaria en el último año.
- Contar con evaluación ordinaria y definitiva en el desempeño, con calificación de sobresaliente.

PERFIL REQUERIDO.

El empleado a ocupar dicha plaza deberá tener título en Ciencias Sociales y Humanas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial o Administrativo y habilidades y aptitudes en Diseño de Programas de Capacitación e Incentivos, Formulación de planes de desarrollo, planes y programas, Evaluación de planes de desarrollo y de Acción y Evaluación del desempeño, Planes de Mejoramiento Individual y Grupal.

Funciones específicas:

1. Coordinar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, tomando como marco de referencia la política y el plan institucional de capacitación.

2. Diseñar los planes y programas orientados a mejorar el Clima Laboral y la capacitación en los funcionarios, derivados de los planes de evaluación de competencias.

3. Diseñar los programas de estímulos e incentivos a los funcionarios.

4. Controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal inscrito en carrera administrativa.

5. Ejecutar el programa de inducción y reinducción para todo el personal de la Institución.

6. Brindar asesoría de los créditos que otorga el Fondo de Bienestar Social Laboral FBSL en sus diferentes programas, Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos y reportar a los deudores morosos a la Oficina Asesora Jurídica.

7. Presentar al Comité planes y programas de financiación de los diferentes programas.

8. Supervisar los bienes e ingresos financieros destinados al Fondo de Bienestar Social Laboral. Ejecutar y controlar el presupuesto.

9. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y por el Comité del FBSL.

Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:

1. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas que se encuentran bajo su responsabilidad, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece

3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.

8. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

10. 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.

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

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

En caso de que sean varios los empleados que cumplen con el perfil para ser encargados, se efectuará una prueba conjunta de aptitudes y habilidades de acuerdo con las competencias Comportamentales del Decreto 2539 de 2005.

ESTUDIO DE EMPLEADOS CON DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO, SIGUIENDO EL ORDEN JERÁRQUICO DE EMPLEOS:

Profesional Universitario grado 04

Luz Estella García Betancur	Cédula: 42.873.933

Formación: abogada, especialista en derecho del trabajo y de la seguridad social,	Cumple
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. I
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Verificada la planta de cargos se concluye que la empleada en carrera cumple con las aptitudes y habilidades para ser encargado como Profesional Especializado código 222 nivel 2 grado 05 adscrito a la Coordinación de Desarrollo Laboral es la señora Luz Estella García Betancur. Dicha funcionaria es titular del cargo de Profesional Universitario código 219 nivel 2 grado 04 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.

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, 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: 21 Sept 2017 10 a. m Fecha de desfijación: 28 Sept 2017 10 a.m

Dado a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2017.

JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTINEZ
Rector

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

Gustavo R.