

 POLITÉCNICO COLOMBIANO FORMACIÓN PARA EL FUTURO	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 01
--	---	---

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO
DE ENCARGO No. 01 de Año 2018**

Los suscritos, Libardo Álvarez Lopera c. c. 70.120.809, 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 y el Decreto 1083 de 2015, publican el resultado del estudio de verificación para proveer una vacante temporal, en Presupuesto, (cuyo titular es el funcionario León Argiro Morales, tal como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza por primera vez, para respetar el derecho preferencial de Encargo, que les asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

EMPLEO:	Nombre del cargo: Técnico Administrativo	Código: 367	Nivel: 3	Grado: 01	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	Presupuesto				
SEDE	Sede Central el 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 Tecnólogo en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Equivalencias: El título de Tecnólogo por un (1) año adicional de experiencia relacionada en el cargo y además aprobación de estudios tecnológicos o universitarios en el área relacionada con el cargo; o tres (3) años adicionales de experiencia relacionada en el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
Competencias Comunes	Conocimientos Esenciales	Competencias Comportamentales



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 01
--	---	-----------------------------------

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Fundamentos en administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Sistemas	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
---	---	--

- 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. Brindar la asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera la Entidad.
2. Participar en el diseño, desarrollo, aplicación y alimentación de la información sistematizada y documentada de actos financieros, contables y presupuestales, tales como: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; presupuesto, informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna; y por otros conceptos.
3. Brindar la asistencia técnica requerida en el proceso y las acciones a cargo del área de presupuesto, atendiendo las instrucciones y procedimientos internos.
4. Apoyar al área con la elaboración de informes requeridos por las dependencias internas o entidades externas.
5. Alimentar bases de datos de la Institución en las plataformas o aplicativos establecidos, previendo las medidas que garanticen la seguridad, fidelidad y recuperación de la misma, para el adecuado desempeño institucional y según los requerimientos internos y externos que apliquen.
6. Apoyar en la formulación, elaboración y ejecución de estrategias para la reestructuración de los procesos institucionales, que se requieran para la modernización académico administrativa.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Brindar apoyo técnico en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras.
9. Realizar las actividades técnicas asignadas en el área de desempeño para el cumplimiento



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

de los procesos, procedimientos y planes de trabajo, de conformidad con las instrucciones y las normatividad interna.

10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
11. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
16. 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.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO. Para el desempeño del cargo de Técnico Administrativo código 367 nivel 3 grado 01 en Presupuesto el empleado deberá tener formación y experiencia en áreas contables y/o administrativas y competencias y habilidades en presentación de informes, sistema de gestión de la calidad, atención al público, atención al detalle.

DEMANDA TÉCNICA DEL CARGO: Comunicación radicada en Mercurio de 14 de marzo de 2018, suscrito por Juan Eugenio González Restrepo Profesional Especializado de Presupuesto y Damaris Patricia Ferreira Gil Directora Financiera.

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

Se verifica en orden de jerarquía los empleados en carrera administrativa que cumplan los requisitos para el cargo a proveer según el formato siguiente:

Auxiliares Administrativos, Secretario Ejecutivo y Secretario Bilingüe Nivel 4 y Grado 06:



Luz Adriana Córdoba Caballero		Cédula: 43.649.081
Formación: Licenciado en Educación física. Recreación y deporte.	No cumple. El título no tiene relación con las áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Euridice Tangarife Lopera		Cédula: 42.785.233
Formación: Bachiller, Técnica en Secretariado bilingüe ejecutivo	No cumple con el Título de Tecnóloga. El título no tiene relación con las áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Flor Angela Toro Giraldo		Cédula: 43.060.848
Formación: Bachiller	No cumple con el Título de Tecnóloga.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Paula Catalina Espinosa Upegui		Cédula: 43.158.745
Formación: Bachiller, cinco semestres aprobados de derecho	No cumple con la formación de Tecnólogo relacionada con las áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo..	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Liliana Patricia Granados Estrada		Cédula: 43.576.878
Formación: Bachiller Comercial, siete semestres de contaduría pública	Cumple el Título de Tecnóloga por equivalencias	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada, por tener solo experiencia en el nivel asistencial	
Ant. Disciplinarios NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 01

Luis Javier Cossio Velásquez	Cédula: 71.614.310
Formación: Bachiller	Cumple el Título de Tecnólogo por equivalencias
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Técnico grado 01 vacante definitivo
Ant. Disciplinarios NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Jaime Augusto Rúa Peláez	Cédula: 71.876.301
Formación: Tecnólogo en sistematización de Datos, Ingeniero Informático	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Profesional Universitario grado 02 vacante definitivo
Ant. Disciplinarios NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

- Auxiliar Administrativo Grado 5

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, sexto semestre de Contaduría Pública	Cumple por equivalencias
Experiencia: relacionada	No cumple con la experiencia relacionada con las funciones del cargo. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 05 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	No cumple	
Experiencia: relacionada	No cumple. Actualmente encargado en cargo de Auxiliar Administrativo grado 06, vacante temporal.	
Ant. Disciplinarios: No	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	
John Jairo Rosso López		Cédula: 71.658.652
Formación: Bachiller,	No cumple	
Experiencia: relacionada	No cumple	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	
Diana María Álvarez Osorio		Cédula: 42.773.772
Formación: Tecnóloga en Producción de Televisión, Técnico en Publicidad	No cumple. El título de Tecnólogo no está relacionada con las funciones del cargo	
Experiencia: relacionada	No cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado 01 vacante definitiva	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

 UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 01
--	---	-------------------------------

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. Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

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

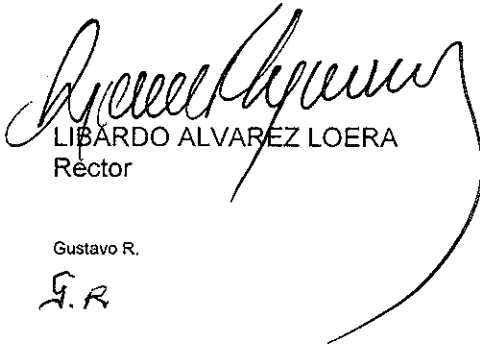
Formación: Bachiller	No cumple
Experiencia: relacionada	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactoria	No cumple

Verificada la planta de cargos la funcionaria Claudia Milena Chaverra Franco cumple con los requisitos de formación y experiencia para ser encargada como Técnico Administrativo código 367 nivel 3 grado 01 en Presupuesto. Dicha funcionaria es titular del cargo Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05

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 la página de inicio institucional. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante el Rector, presentando los argumentos en que se apoya, a través del Correo electrónico institucional gestionh@elpoli.edu.co, durante el término de publicidad acá referido.

Fecha de fijación: 29 Junio 2018 Fecha de desfijación: 6 Julio 2018
(El término de cinco días hábiles comienza a las 7:30 am del primer día hábil y culmina a las 5:35 pm. del último día hábil)

Dado a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2018.


LIBARDO ALVAREZ LOERA
Rector

Gustavo R.
G.R.


CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

