

	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO  
DE ENCARGO No. 03 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 definitiva, en la Rectoría, 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.

<b>EMPLEO:</b>	Nombre del cargo: Secretario Ejecutivo	Código: 425	Nivel: 4	Grado: 06	Plazas: 1
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Rectoría</b>				
<b>SEDE</b>	<b>Sede Central el Poblado</b>				

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 y certificaciones de estudios en Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, en el área del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	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"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos en administración Pública</li> <li>▪ Control Interno y Sistema de Calidad</li> <li>▪ Conocimientos básicos de Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias por nivel jerárquico de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de Información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul>



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

- 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. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
8. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
9. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.



 <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> <small>VEGA LÍBICA - COLOMBIA</small>	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO  DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE  ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

11. 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.
12. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
14. 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.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.
17. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

**PERFIL REQUERIDO.** Para el desempeño del cargo de Secretario Ejecutivo adscrito a la Rectoría código 425 nivel 4 grado 06 el empleado deberá tener competencias y habilidades en presentación de informes, sistema de gestión de la calidad, atención al público, atención al detalle, solución de quejas y reclamos de clientes y acreditar certificaciones de estudios en Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, en el área del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.

**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, Nivel 4 y Grado 05:

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.	



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

Gamaliel Eusebio Jaramillo Cogollo	Cédula: 7.378.352
------------------------------------	-------------------

Formación: Bachiller, sexto semestre de Contaduría Pública	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple con la experiencia relacionada con las funciones del cargo. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 06 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
-------------------------------	--------------------

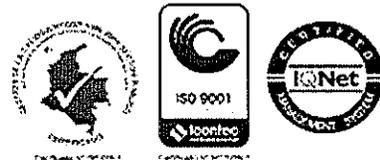
Formación: Técnico en Construcciones	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargado en cargo de Auxiliar Administrativo grado 06, vacante temporal.
Ant. Disciplinarios: No	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

John Jairo Rosso López	Cédula: 71.658.652
------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Certificado del Sena en aptitud profesional en Mercadeo	Cumple
Experiencia: relacionada	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	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

	01 vacante definitiva
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Claudia Milena Chaverra Franco	Cédula: 39.211.451
--------------------------------	--------------------

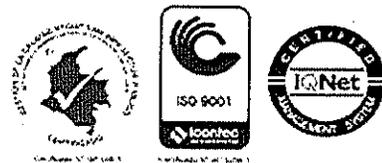
Formación: Tecnóloga en Administración Comercial, Tecnóloga en Administración de empresas, Administradora de Empresas	Cumple
Experiencia: relacionada	Cumple. Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente está encargada en un cargo de Técnico Administrativo grado 01 vacante temporal
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

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

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

Verificada la planta de cargos los funcionarios John Jairo Rozo López, Gamaliel Eusebio Jaramillo Cogollo y Jaime Humberto Taborda Ospina cumplen con los requisitos de formación y experiencia para ser encargados como Secretario Ejecutivo código 425 nivel 4 grado 06 adscrito a la Rectoría. Dichos funcionario son titulares del cargo Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05.

Se citará a los anteriores funcionarios a prueba de aptitudes y habilidades de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.





**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE  
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 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 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](mailto:gestionh@elpoli.edu.co), durante el término de publicidad acá referido.

Fecha de fijación: 27 Julio Fecha de desfijación: 2 Agosto 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 veintiséis (26 ) días del mes de julio de 2018.

LIBARDO ALVAREZ LOPERA  
Rector

Gustavo R.  
G.R

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA  
Director de Gestión Humana

