



**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. 11 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 por encargo de su titular Claudia Milena Chaverra Franco, tal como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza por segunda 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: Auxiliar Administrativo	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 05	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	<b>Presupuesto</b>				
SEDE	<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.

Entre el 15 y el 22 de Agosto de 2018 se publicó en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, en los correos institucionales y en la página de inicio institucional El Estudio de verificación para otorgamiento de encargo No 04 de 2018, Auxiliar Administrativo código 407, nivel 4 grado 05 (vacante temporal) adscrito Presupuesto, en el cual cumplían requisitos para el encargo los Auxiliares Administrativos código 407 nivel 4 grado 04: Hernán Wilmar Saldarriaga López y Lilibiana María Escobar, los cuales fueron citados a prueba de aptitudes y habilidades para el Miércoles 29 de agosto de 8:00 a 10:00 a.m. Según Acta No 02 de la psicóloga Orly Gómez Suárez, Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana, ninguno de los convocados asistió a las pruebas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



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

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>

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

**FUNCIONES DEL CARGO:**

**En el Área Financiera:**

1. Revisar, analizar y expedir certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Registro Presupuestal CRP
2. Efectuar transferencias de ingresos de tesorería a presupuesto.
3. Recibir y analizar boletines de caja, notas débito y crédito.
4. Colaborar y transcribir la información presupuestal.
5. Colaborar en la preparación de proyectos de modificación de presupuesto (adición y programación).
6. Revisar y analizar movimiento de ingresos y egresos diarios que remiten a la Coordinación de Tesorería.
7. Elaborar facturación por los servicios académicos solicitados oportunamente, de acuerdo a los procedimientos.
8. Garantizar el pago de los servicios como: matrícula, habilitaciones, validaciones, reconocimiento, cursos vacacionales e inscripciones, de acuerdo al procedimiento establecido.



9. Recibir y revisar documentación entregada por los estudiantes de acuerdo a los requerimientos y procedimientos.
10. Realizar y activar descuentos en el sistema de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Orientar permanentemente a los usuarios sobre el costo, descuento y devoluciones de matrícula.
12. Liquidar seguridad social, compras y viáticos, oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.
13. Hacer efectivo el pago a las diferentes EPS, deducciones de proveedores y demás pagos oportunamente.
14. Registrar en el sistema financiero y en la periodicidad exigida las novedades, asientos, glosas, avances, traslados, notas y registros, por los diferentes conceptos, cuentas o fondos, atendiendo la normatividad y los procedimientos internos.
15. Integrar y corregir ingresos y egresos, de acuerdo a los procedimientos, para mantener la información actualizada.
16. Apoyar el trámite concerniente a los créditos de tesorería y hacer seguimiento al pago adecuado de los intereses.
17. Suministrar a los usuarios los movimientos diarios de caja y bancos, procurando la veracidad de la información.
18. Ingresar información de vales de consumo de entregas de almacén oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.
19. Expedir certificados de retención en la fuente, industria y comercio entre otros, a los diferentes proveedores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Entregar información correcta y precisa a proveedores para los trámites pertinentes ante la DIAN.
21. Participar en actualización y control del inventario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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

**En todas las Áreas de la Institución:**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
2. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
3. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
5. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
6. 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.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Las demás que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO. Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05 adscrito a Presupuesto el empleado deberá tener competencias y habilidades en el área financiera, registro y presentación de informes financieros, sistema de gestión de la calidad, herramientas ofimáticas, atención al público, atención al detalle, solución de quejas y reclamos.

**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 código 407 nivel 4 grado 03 y Auxiliares de Servicios Generales código 470, Nivel 4 y Grado 03:



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

Francisco Javier Franco Vélez	Cédula: 70.562.668
-------------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: Sobresaliente	Cumple

Isabel Macea Bustamante	Cédula: 39.266.632
-------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Tecnóloga en Organización de eventos	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de auxiliar administrativo grado 04, empleo vacante definitivo
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Wilson Andrés Molina Velásquez	Cédula: 71.369.203
--------------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Técnico en Mercadeo, Técnico en Publicidad, Tecnólogo en Gestión de Mercados	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo
Ant. Disciplinarios: No	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

León Darío Rojas Gómez	Cédula: 98.524.774
------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Técnico en Sistemas	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado en un empleo vacante temporal de Auxiliar Administrativo grado 04
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

Auxiliar de Servicios Generales Nivel 4 grado 03

José Luis Mesa Vahos		Cédula: 98.493.804
Formación: Bachiller	Cumple	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios: No	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Rigoberto Jaramillo Moreno		Cédula: 70.094.453
Formación: No acredita formación de Bachiller	No Cumple	
Experiencia:	No cumple con experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. sobresaliente	Cumple	

Jorge Enrique Ospina Valencia		Cédula: 70.505.844
Formación: Bachiller	Cumple	
Experiencia:	No Cumple con la experiencia relacionada	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente.	Cumple	

Los funcionarios de carrera administrativa Wilson Andrés Molina Velásquez y León Darío Rojas Gómez cumplen con los requisitos de estudios y Experiencia para ser encargados de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05 adscrito a Presupuesto. Dichos empleados son titulares de los cargos de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 03, con encargos de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04.

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

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

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.





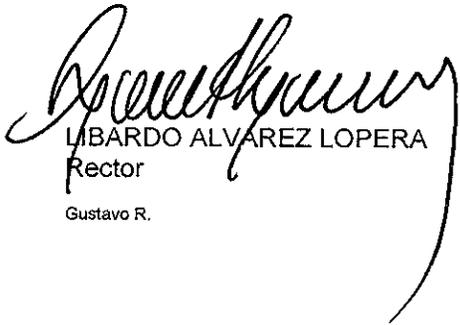
**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE  
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 01

Fecha de fijación: Jueves 13 Sept Fecha de desfijación: 19 Sept 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 doce (12) días del mes de septiembre de 2018.

  
LIBARDO ALVAREZ LOPERA  
Rector  
Gustavo R.

  
CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA  
Director de Gestión Humana



