

	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. 15 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 la Coordinación de Archivo y Correspondencia, por encargo de su titular Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo, 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: Auxiliar Administrativo	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 04	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	Coordinación de Archivo y Correspondencia				
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 Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Conocimientos Básicos de Informática	▪ Competencias por nivel jerárquico de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 ▪ Colaboración ▪ Manejo de Información ▪ Relaciones interpersonales

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

FUNCIONES DEL CARGO:

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

En la Coordinación de Archivo y Correspondencia:

1. Clasificar, ordenar, depurar y realizar transferencias al Archivo Central cumpliendo con el cronograma de transferencias Documentales.
2. Elaborar Actas de Eliminación de Documentos de apoyo.
3. Socializar los instructivos Archivísticos existentes en la Institución en forma personalizada a cada uno funcionarios.
4. Apoyar el desarrollo de los procesos Archivísticos acorde con la Norma vigente del Archivo General de la Nación y el alistamiento Previo a los Documentos objeto de su conservación total.
5. Prestar Asesorías a los funcionarios en el manejo y uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio-SGDM
6. Apoyar las actividades administrativas propias del área para el normal desarrollo de la gestión pública del archivo, según las normas vigentes y orientaciones institucionales.
7. Apoyar en la implementación de acciones que apunten a la reducción del papel, en cumplimiento de las directrices de orden nacional.

En Áreas Administrativas y Facultades Académicas:

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.

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

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.

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

Para el desempeño en el empleo sobre el cual se realiza el estudio, adscrito a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, el empleado a ocupar dicha plaza deberá tener aptitudes y habilidades en: Herramientas ofimáticas básicas, Sistemas de Gestión de la calidad, Atención al público, Archivo Documental, y Sistema documental Mercurio.

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 815 de 2018.

DEMANDA TÉCNICA DEL CARGO: Correo electrónico de Blanca Ludivia Vargas Vargas, Profesional Especializada (E) de la Coordinación de Archivo y Correspondencia del 19 de octubre de 2018.

**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:

Auxiliar Administrativo Código 407 Nivel 4 Nivel Grado 03

Francisco Javier Franco Vélez		Cédula: 70.562.668
Formación: Bachiller	Cumple	
Experiencia:	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:	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	Cumple.	

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

de Mercados	
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 Software Gerencial	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado en un empleo vacante temporal de Auxiliar Administrativo grado 05
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Auxiliar de Servicios Generales Nivel 4 grado 03

José Luis Mesa Vahos	Cédula: 98.493.804
----------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia:	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

Verificada la planta de cargos los siguientes empleados cumplen para ser encargados como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04, en la Coordinación de Archivo y Correspondencia:

Francisco Javier Franco Vélez, titular del cargo Auxiliar Administrativo grado 03
José Luis Mesa Vahos, titular del cargo Auxiliar de Servicios Generales gado 03.

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

Se citará a los funcionarios antes referidos a prueba de aptitudes y habilidades.

Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana y en la página de inicio institucional: Gestión Humana, enlace Estudio de verificación para otorgamiento de encargo. 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: 30 octubre Fecha de desfijación: 06 noviembre
(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) 2018

Dado a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2018.


LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector

Gustavo R.


CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana