ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 03 de Año 2020

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 Dirección de Gestión Humana, 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: 7
DEPENDENCIA:	Coordinación de Admisiones y Programación Académica 2 plazas vacantes temporales				
	Jefatura de Programas Tecnológicos Facultad de Administración				
	Coordinación de Ciencias Sociales y Humanas				
	Facultad de Ingenierías				
	Jefatura de Asuntos Académicos Facultad de Ingenierías				
	Coordinación de Programas Académicos Facultad de Comunicación Audiovisual				

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 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.

En este estudio los dos (2) cargos de vacancia temporal en la Coordinación de Admisiones y Programación Académica, las titulares de dichos cargos son Jady Albenia Rojas Salazar y María Jeneth Cardona Torres. Los otro cinco (5) cargos son de vacancia definitiva.

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

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
▪ Organización Administrativa de la Institución ▪ Administración de Bienes Públicos ▪ Atención y orientación al usuario	▪ Gestión de Archivos ▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ▪ Software MERCURIO

▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia ▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos ▪ Agenda y programación de eventos ▪ Proyección de Comunicaciones ▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ▪ Autoevaluación Académica	▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

OMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración	▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Atención a requerimientos ▪ Atención al detalle ▪ Trabajo en equipo ▪ Colaboración ▪ Transparencia ▪ Desarrollo de la Empatía ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

- 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 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.

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

Para el desempeño en los empleos sobre los cuales se realiza el estudio, de siete (7) cargos de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 adscritos a las Dependencias Académicas enunciadas al inicio del mismo, los empleados a ocupar dichas plazas deberán tener aptitudes y habilidades en: Herramientas ofimáticas básicas, Sistemas de Gestión de la calidad, Conocimientos en Software documental Mercurio, Software Académico, Atención al público, Archivo Documental.

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.

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 en período de prueba en ascenso como 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.
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.
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

Jorge Enrique Ospina Valencia	Cédula: 70.505.844

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

Verificada la planta de cargos los siguientes empleados en grado 03 cumplen con derecho prevalente para ser encargados como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04, en las Dependencias Académicas enunciadas al inicio de este estudio Dirección de Gestión Humana:

Francisco Javier Franco Vélez, titular del cargo Auxiliar Administrativo grado 03
Wilson Andrés Molina Velásquez, titular del cargo Auxiliar Administrativo grado 03
León Darío Rojas Gómez, titular del cargo Auxiliar Administrativo grado 03
José Luis Mesa Vahos, titular del cargo Auxiliar de Servicios Generales gado 03.
Jorge Enrique Ospina Valencia, Auxiliar de Servicios Generales grado 03

En vista de que hay siete (7) plazas vacantes a provisionar por encargo, los anteriores cinco (5) funcionarios tiene derecho prevalente al encargo en cinco (5) plazas.

Para la provisión de las dos (2) plazas restantes se continúa el estudio en el nivel siguiente

EMPLEADOS CON DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO, SIGUIENDO EL ORDEN JERÁRQUICO.

Auxiliar de Servicios Generales código 470 nivel 4 grado 01 y Operarios código 487 nivel 4 grado 01

Ruth Albany Luján Montaño	Cédula: 22.148.137

Formación: Bachiller, Técnica en Secretariado de Gerencia, Técnica en Administración de Empresas, Tecnóloga en Gestión Documental, Tecnóloga en Administración Publica	Cumple
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Consuelo de Jesús González Zapata	Cédula: 43.703.217
Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría, Contadora Pública, especialista en Gerencia Integral	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de auxiliar Administrativo grado 04 vacante temporal
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval desempeño: sobresaliente	Cumple

Renzo Albeiro Quiroz Ríos	Cédula: 72.150.968
Formación: Tecnólogo en Costos y Auditoría, Administrador Financiero, especialista en Gerencia Integral	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Carlos Alberto Céspedes Gómez	Cédula: 3.671.572
Formación: Tecnólogo en Construcciones Civiles	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple

Luis Felipe Galeano Moreno	Cédula: 8.471.058
Formación: Tecnólogo Agropecuario, Ingeniero agropecuario	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Pablo Antonio Giraldo Bermúdez	Cédula: 3.371.168
Formación: Tecnólogo en Producción Acuícola, Licenciado en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Víctor Hugo Foronda	Cédula: 98.500.466
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple

Juan Carlos Jaramillo	Cédula: 71.732.867
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: No satisfactoria	No cumple.

Luis Alberto Higinio Alzate	Cédula: 98.483.731
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo en la Granja Román Gómez de Marinilla
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Nidia Nora López Bedoya	Cédula: 43.544.558
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia: relacionada	Cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativa grado 04 vacante temporal
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Luzmila del Carmen Acevedo Ríos	Cédula: 43.481.193
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de auxiliar Administrativo grado 04 vacante temporal
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Fredy de Jesús Ibarra Londoño	Cédula: 8.011.451
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Ruth Mery Ramírez Palacio	Cédula: 22.233.985
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Olis Elena Góez	Cédula: 43.431.742
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Dairo Alberto Londoño Vélez	Cédula: 3.629.375
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Luis Horacio Aldana Arboleda	Cédula: 71.646.211
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Alonso de Jesús Serna Zapata	Cédula: 98.483.731

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

Guillermo Alonso Ruiz Vallejo	Cédula: 71.081.657

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

Omar de Jesús Hernández Gómez	Cédula: 15.457.193

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

Juan David Orrego Calderón	Cédula: 71.668.217

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

Juan Guillermo Sierra Picón	Cédula: 71.612.615

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

María Trinidad Chica Caro	Cédula: 43.703.632

Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de Auxiliar administrativo grado 03 vacante definitivo. Actualmente en incapacidad médica
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple

Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple

Roberto de Jesús Muñoz Cifuentes	Cédula: 71.617.272

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

Eva Elisa Góez Correa	Cédula: 42.967.736

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Erasmo de Jesús Gómez Delgado	Cédula: 8.470.912

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

Luis Enrique Rodríguez Restrepo	Cédula: 8.470.980

Formación: No acredita título de Bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada..
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Pablo José Osorio Rodríguez	Cédula: 8.471.188

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.

Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Jorge Eliecer Rodríguez Rojas	Cédula: 8.471.404

Formación: No acredita título de Bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple

Henry Otavo Montiel	Cédula: 14.320.561

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

Eugenio de Jesús Castaño Guarín	Cédula: 15.428.582

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Miriam del Socorro Gómez Restrepo	Cédula: 39.443.082

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

Oscar Orlando Duque Flórez	Cédula: 15.484.027

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

Olga del Socorro Montoya Hernández	Cédula: 21.723.256

Formación: No acredita título de Bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Omar de Jesús Henao García	Cédula: 71.643.285

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Gemar Darío Bedoya Marulanda	Cédula: 98.631.604

Formación: Bachiller, Tecnólogo en Telecomunicaciones	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Gonzalo de Jesús Gil Betancur	Cédula: 3.518.171

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Roberto de Jesús Ramírez Montoya	Cédula: 71.170.269

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Luis Orlando Santamaría Giraldo	Cédula: 3.330.129

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Abelardo Antonio Ocampo Alzate	Cédula: 3.585.797

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Wilebaldo González Sánchez	Cédula: 70.000.719

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Hugo Luis Taborda Moreno	Cédula: 70.414.048

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

sobresaliente	

Marco Tulio Castaño Hernández	Cédula: 70.600.457

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

Daniel de Jesús López Osorio	Cédula: 70.723.141

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Gerardo de Jesús Cardona Villegas	Cédula: 70.900.107

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Héctor Hernán Rendón Osorio	Cédula: 70.900.479

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Nicolás Gómez Gómez	Cédula: 70.900.900

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple

Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Omar de Jesús Vásquez Henao	Cédula: 71.050.395

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Oscar Alberto Cano Lopera	Cédula: 3.567.568

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Verificada la planta de cargos en el nivel asistencial en los cargos de Auxiliar de Servicios Generales código 470 nivel 4 grado 01 y Operarios código 487 nivel 4 grado 01 los siguientes funcionarios cumplen para ser encargados en dos (2) plazas vacantes de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 en Dependencias Académicas de la institución:

Ruth Albany Luján Montaño
Fredy de Jesús Ibarra Londoño
Olis Elena Góez
Luis Felipe Galeano Moreno

Se citará a estos cuatro (4) funcionarios a prueba sicotécnica de aptitudes y habilidades, dado que hay dos (2) plazas vacantes a provisionar por encargo y cuatro (4) funcionarios que cumplen con los requisitos para ser encargados.

Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, en los correos institucionales 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: 03 Febrero 2019 Fecha de desfijación: 07 Febrero 2020

(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 treinta y uno (31) días del mes de enero de 2020.

LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

Gustavo R.
G. R