

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 02
---	---	---

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 9 de 2021

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 Yolanda Maria Henao Peña, con c.c. 43.507.013, 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 dos (2) vacantes temporales y dos (2) vacantes definitivas, como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza 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 A PROVEER:

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

VACANTES DEFINITIVAS:

EMPLEO:	Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 04	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN				
SEDE:	Sede Medellín				

EMPLEO:	Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 04	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
SEDE:	Sede Medellín				

VACANTES TEMPORALES:

EMPLEO:	Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 04	Plazas: 1
----------------	--	------------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------



DEPENDENCIA:	JEFATURA DEPARTAMENTO PROGRAMAS PROFESIONALES FACULTAD DE INGENIERÍAS
SEDE:	Sede Medellín

EMPLEO:	Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 04	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL				
SEDE:	Sede Medellín				

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS 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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Labores de apoyo administrativo realizadas con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

REQUISITOS PARA EL ENCARGO:

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, que cumplan los requisitos para su ejercicio, posean aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. 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.

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.

PERFIL REQUERIDO. Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 adscrito a la Dirección de Planeación, a la Coordinación Administración de Bienes y Servicios, a la Jefatura Departamento Programas Profesionales Facultad de Ingenierías y la Coordinación de Bienestar Humano y Social, el (la) empleado(a) deberá apoyar la gestión administrativa de la dependencia, manejo de archivo documental.

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

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 3

NOMBRES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ	BACHILLER ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
FRANCISCO JAVIER FRANCO VELEZ	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 02

JORGE ELIECER LOPEZ BETANCUR	BACHILLER ACADÉMICO ; ; TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE DERECHO ; ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ENRIQUE OSPINA VALENCIA	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE MARIO OSORIO GIRALDO	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JOSE LUIS MESA VAHOS	BACHILLER INDUSTRIAL ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
JULIANA ARCILA ALVAREZ	BACHILLER ACADÉMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LAURA MARIA ARANGO GALEANO	BACHILLER TECNICO COMERCIAL ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEON DARIO ROJAS GOMEZ	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA MARLENY ESCOBAR TORO	BACHILLER ACADEMICO ; ; INGENIERIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
WILSON ANDRES MOLINA VELASQUEZ	BACHILLER ACADEMICO; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Los siguientes funcionarios titulares de cargo de carrera de nivel inferior, se encuentran encargados como Auxiliares Administrativos nivel 4 grado 04

JORGE ENRIQUE OSPINA VALENCIA
LEON DARIO ROJAS GOMEZ
WILSON ANDRES MOLINA VELASQUEZ
JOSE LUIS MESA VAHOS

Verificada la planta de cargos, los siguientes funcionarios cumplen con los requisitos de formación y experiencia para ser encargado como Auxiliar Administrativo código 470 nivel 4 grado 04 adscrita a la Coordinación de Bienes y Servicios y Auxiliar Administrativo código 470 nivel 4 grado 04 adscrita a la Dirección de Planeación, vacantes definitivas, Auxiliar Administrativo código 470 nivel 4 grado 04 adscrita a la Jefatura Departamento Programas Profesionales Facultad de Ingenierías y Auxiliar Administrativo código 470 nivel 4 grado 04 adscrita a la Coordinación de Bienestar Humano y Social vacantes temporales. Dichos funcionarios son titulares en carrera administrativa del nivel asistencial grado 03:



CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ
FRANCISCO JAVIER FRANCO VELEZ
JORGE ELIECER LOPEZ BETANCUR
JORGE MARIO OSORIO GIRALDO
JULIANA ARCILA ALVAREZ
LAURA MARIA ARANGO GALEANO
MARIA MARLENY ESCOBAR TORO

Estos funcionarios serán citados a prueba de aptitudes y habilidades, de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.

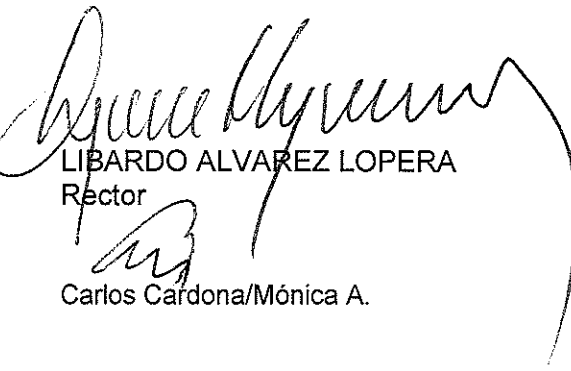
Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, en los correos institucionales y en el enlace Gestión Humana, Carrera Administrativa, Estudio de verificación para otorgamiento de Encargo, en el acceso rápido de la página de inicio 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: _____

Fecha de desfijación: _____

(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 10 días del mes de noviembre de 2021



LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector
Carlos Cardona/Mónica A.



YOLANDA MARIA HENAO PEÑA
Directora de Gestión Humana