



**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. 10 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, 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:

EMPLEO:	Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 03	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	JEFATURA DE ASUNTOS ACADEMICOS FACULTAD DE INGENIERIAS				
SEDE:	Sede Medellín				

EMPLEO:	Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 03	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS SOCIALES Y HUMANAS				
SEDE:	Sede Medellín				



REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 todas las Áreas de la Institución:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
7. Apoyar logísticamente la preparación, planeación, organización y evaluación de eventos programados en el área o por la Institución, tales como foros, capacitaciones, cursos, reuniones, encuentros, entre otros relacionados.
8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
9. Mantener actualizada la información utilizando los medios tecnológicos disponibles y atendiendo las instrucciones y los requerimientos del área de desempeño.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Transcribir, de manera correcta y oportuna, información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
15. 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.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO. Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 03 adscrito a la Jefatura de Asuntos Academicos de la Facultad de Ingenierías y de la Facultad de Ciencias Basicas Sociales y Humanas código 407 nivel 4 grado, el (la) empleado(a) deberá apoyar la gestión administrativa de la dependencia, manejo de archivo documental, transcribir, de manera correcta y oportuna, información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 1

NOMBRES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ABELARDO ANTONIO OCAMPO ALZATE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ALONSO DE JESUS SERNA ZAPATA	BACHILLER ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA ISABEL BAENA ARCE	BACHILLER ACADÉMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

CARLOS ALBERTO CESPEDES GOMEZ	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
CONSUELO DE JESUS GONZALEZ ZAPATA	BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION ; ; CONTADURIA PUBLICA ; ; ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DAIRO ALBERTO LONDOÑO VELEZ	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DANIEL DE JESUS LOPEZ OSORIO	; NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
EDWIN ARLEX AGUDELO RENDON	BACHILLER ACADEMICO ; PROFESIONAL EN COMERCIO EXTERIOR ; PROFESIONAL EN DEPORTE ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ERASMO DE JESUS GOMEZ DELGADO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EUGENIO DE JESUS CASTAÑO GUARIN	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EVA ELISA GOEZ CORREA	; NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GEMAR DARIO BEDOYA MARULANDA	BACHILLER ACADEMICO ; TEGNOLOGO EN TELE COMUNICACIONES ; ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GERARDO DE JESUS CARDONA VILLEGAS	; NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
GONZALO DE JESUS GIL BETANCUR	; NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
GUILLERMO ALONSO RUIZ VALLEJO	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEG0	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HECTOR HERNAN RENDON OSORIO	; NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HENRRY OTAVO MONTIEL	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HUGO LUIS TABORDA MORENO	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

JORGE ELIECER RODRIGUEZ ROJAS	BACHILLER AGRICOLA ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN CARLOS JARAMILLO	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
JUAN DAVID ORREGO CALDERON	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
JUAN GUILLERMO SIERRA PICON	BACHILLER MEDIA VOCACIONAL ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS ALBERTO HIGINIO ALZATE	BACHILLER AGROPECUARIO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ RESTREPO	BACHILLER EN CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FELIPE GALEANO MORENO	BACHILLER AGRICOLA ; ; AGROPECUARIA ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS HORACIO ALDANA ARBOLEDA	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZMILA DEL CARMEN ACEVEDO RIOS	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARCO TULIO CASTAÑO HERNANDEZ	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ RESTREPO	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NICOLAS GOMEZ GOMEZ	; NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NIDIA NORA LOPEZ BEDOYA	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLIS ELENA GOEZ	BACHILLER ACADEMICO ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS HENAO GARCIA	; NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

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

CONSUELO DE JESUS GONZALEZ ZAPATA
GEMAR DARIO BEDOYA MARULANDA





POLITÉCNICO COLOMBIANO
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS BÁSICAS

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

Código: FGH107

Versión: 02

LUIS ALBERTO HIGINIO ALZATE
LUIS FELIPE GALEANO MORENO
LUZMILA DEL CARMEN ACEVEDO RIOS
NIDIA NORA LOPEZ BEDOYA
OLIS ELENA GOEZ
RUTH ALBANY LUJAN MONTAÑO
VICTOR HUGO FORONDA

Verificada la planta de cargos, los siguientes funcionarios cumplen con los requisitos de formación y experiencia para ser encargado como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado grado 03 adscrita a la Jefatura de Asuntos Academicos de la Facultad de Ingenierías y a la Facultad de Ciencias Básicas Sociales y Humanas, 2 plazas, vacantes temporales. Dichos funcionarios son titulares en carrera administrativa del nivel asistencial grado 01:

ANA ISABEL BAENA ARCE
DAIRO ALBERTO LONDOÑO VELEZ
EDWIN ARLEX AGUDELO RENDON
GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEGO
PABLO ANTONIO GIRALDO BERMUDEZ
PAULA ANDREA JARAMILLO VARELA
FREDY DE JESUS IBARRA LONDOÑO

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: _____

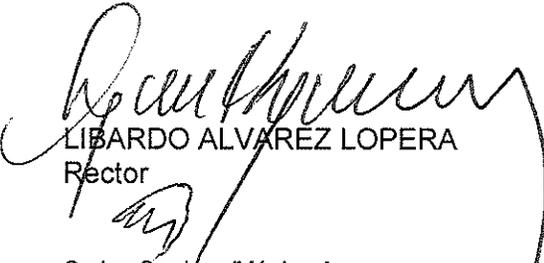
Fecha de desfijación: _____

(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)



SGS 206-1

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

