

	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. 15 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 María 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 una (1) vacante definitiva, 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: TECNICO ADMINISTRATIVO	Código: 367	Nivel: 3	Gra do: 02	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES				
SEDE:	Sede Medellín				

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Tecnólogo en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencias: El título de Tecnólogo por un (1) año adicional de experiencia relacionada en el cargo y además aprobación de estudios tecnológicos o universitarios en el área relacionada con el cargo: o tres (3) años adicionales de experiencia relacionada en el cargo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>



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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo y Colaboración • Gestión de Procedimientos de Calidad • Transparencia

CONOCIMIENTOS ESCENCIALES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización Administrativa de la Institución ▪ Administración de Bienes Públicos ▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos ▪ Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño. ▪ Implementación de Planes y Proyectos ▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ▪ Autoevaluación Académica ▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>

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 la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Diseñar las piezas publicitarias institucionales requeridas por las áreas académicas y administrativas.
2. Diseñar oportunamente el material requerido por las áreas académicas y administrativas, para publicación en las carteleras institucionales.
3. Realizar acciones que permitan el posicionamiento de la imagen de la institución a nivel interno y externo.
4. Llevar el registro fotográfico de los actos que realiza la institución, de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de divulgación al público interno y externo, de acuerdo a las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en la Oficina para el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y de la imagen corporativa.
7. Brindar asistencia técnica en la organización y desarrollo de ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
9. Brindar asistencia técnica en la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos

trazados por la dependencia.

10. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad, en la definición de los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la Entidad, garantizando la actualización permanente de la información, de acuerdo con las políticas y objetivos de la dependencia

PERFIL REQUERIDO. Brindar asistencia técnica en la organización y desarrollo de ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias, divulgación masiva de los servicios de la entidad y diseño de piezas comunicacionales requeridas por las áreas académicas y administrativas para las carteleras institucionales y llevar el registro fotográfico de dichos eventos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

• **TECNICOS ADMINISTRATIVOS GRADO 1**

NOMBRES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ADRIANA PATRICIA ARTEAGA BERRIO	TECNÓLOGO(A) EN SECRETARIADO EJECUTIVO;;ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS; ;NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ANA MARIA RAMPIRA MESA	TECNOLOGA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS ;PROFESIONAL UNIVERSITARIO; ; ;NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANGELA CECILIA ESCOBAR ORTIZ	TÉCNICO(A) EN DELINEANTE DE ARQUITECTURA E INGENIERIA; ; ; ;NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GLORIA CARMENZA ARROYAVE RESTREPO	TECNÓLOGO(A) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ; ; ;NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEON ARGIRO AGUDELO MORALES	TECNÓLOGO(A) EN MECANICA;LICENCIADO; ;MAGISTER EN EDUCACION Y DOCENCIA;NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA SOFIA RESTREPO OSORIO	TÉCNICO(A) EN SECRETARIADO GENERAL; ; ; ;NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
RAUL BOLIVAR ROSERO MOLINEROS	TECNÓLOGO(A) EN PRODUCCION DE TELEVISION;PROFESIONAL UNIVERSITARIO;ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

 POLITECNICO COLOMBIANO <small>GRANDES SABERES Y VALORES</small>	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 02

Verificada la planta de cargos, el siguiente funcionario cumple con los requisitos de formación y experiencia para ser encargado como Técnico Administrativo código 367 nivel 3 grado grado 02 adscrita a la Oficina Asesora de Comunicaciones, vacante definitiva.

RAUL BOLIVAR ROSERO MOLINEROS

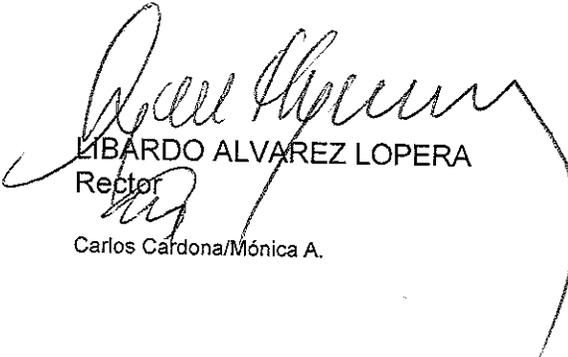
Dicho funcionario es titular del cargo de Técnico Administrativo grado 01.

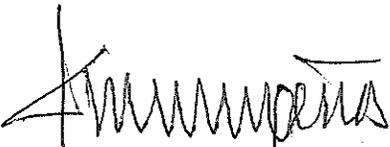
Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, en los correos institucionales y en el enlace Gestión Humana, Carrera Administrativa, Estudio de verificación para otorgamiento de Encargo, en el acceso rápido de la página de inicio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


YOLANDA MARIA HENAO PEÑA
 Director de Gestión Humana



