

	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. 16 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 Directora 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 temporal, 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: 01	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍCA				
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. Para la Oficina asesora jurídica se requiere formación académica en Derecho.</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</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>



el cargo: o tres (3) años adicionales de experiencia relacionada en 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"> • 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 el Área Administrativa:

Apoyar al área con la elaboración de informes requeridos por las dependencias internas o entidades externas.

Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos.

Recolectar Información requerida para iniciar contrataciones en los términos y condiciones señalados por la ley.

Elaborar Órdenes de Servicio, de acuerdo a las actividades normales de la entidad y al cumplimiento de los requisitos previos para tal efecto.

Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Brindar apoyo técnico en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras.

Realizar las actividades técnicas asignadas en el área de desempeño para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y planes de trabajo, de conformidad con las instrucciones y la normatividad interna.



Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

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.

Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO. Realizar las actividades técnicas de orden jurídico, para el cumplimiento de los trámites legales, procesos judiciales, procedimientos administrativos y planes de trabajo, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas.

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

- NIVEL ASISTENCIAL GRADO 6**

NOMBRES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
EURIDICE TANGARIFE LOPERA	BACHILLER; NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JAIME AUGUSTO RÚA PELÁEZ	BACHILLER;TECNOLOGO EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS;INGENIERO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

	INFORMÁTICO; CUMPLE	NO			
LILIANA PATRICIA GRANADOS ESTRADA	BACHILLER COMERCIAL; ;CONTADORA PÚBLICA ; NO CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ ADRIANA CORDOBA CABALLERO	BACHILLER ACADEMICO; ;LICENCIADA EN EDUCACION ESPECIAL NO CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PAULA CATALINA ESPINOSA UPEGUI	BACHILLER ACADEMICO; APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE DERECHO: CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Verificada la planta de cargos, la siguiente funcionaria cumple con los requisitos de formación y experiencia para ser encargado como Técnico Administrativo código 367 nivel 3 grado 01 adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, vacante temporal.

PAULA CATALINA ESPINOSA UPEGUI

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 11 días del mes de noviembre de 2021.


LEONARDO ALVAREZ LOPERA
Rector

Carlos Cardona


YOLANDA MARIA HENAO PEÑA
Director de Gestión Humana

