



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA
OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 16 de 2022**

Los suscritos, Jairo Alexander Osorio Saraz c. c. 71.756.431, en calidad de Rector y obrando como Representante Legal del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y María Dioni Medina Muñoz, con c. c. 43.513.500, 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 y Resolución Rectoral No. 202205000499 del 12 de agosto de 2022, 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	Grado: 02	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCION SOCIAL (Vacante temporal titular Luzman Alonso Petro Salgado)				
SEDE:	Sede Medellín				

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Técnico en áreas del conocimiento relacionadas con el área de desempeño o las funciones del cargo.

Equivalencias: El título de Técnico por un (1) año de experiencia relacionada en el cargo y además la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o tres (3) años 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 ESENCIALES 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
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.

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, o en su defecto, satisfactoria. 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:

Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
5. 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.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
9. 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.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Técnico Administrativo código 367 nivel 3 grado 02 adscrito a la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social, para realizar labores



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

Se requiere la operación de herramientas ofimáticas, Atlas, Mercurio. Tener competencias laborales para la orientación al usuario y al ciudadano. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Aprendizaje continuo. Gestión de procedimientos de calidad. Adaptación al cambio.

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO.

Para proveer el cargo de Técnico Administrativo Código 367 Nivel 3 Grado 02, el presente estudio revisó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, en los empleados que se encuentren en carrera administrativa, en orden jerárquico descendente. Para este caso, se requiere formación de técnico, tecnólogo o superior, por lo que no se relaciona formación de menor jerarquía (bachiller). Los empleados que en dicho orden, ya estén encargados de otros empleos del mismo nivel jerárquico o superior, serán relacionados pero no serán citados como candidatos para el presente estudio.

NIVEL TECNICO GRADO 1

NOMBRES	FORMACIÓN	NO. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ADRIANA PATRICIA ARTEAGA BERRIO	TECNÓLOGO EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS; CONTADORA PÚBLICA; ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA MARIA RAMPIRA MESA	TECNOLOGA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN; SECRETARIADO GENERAL; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GLORIA CARMENZA ARROYAVE RESTREPO	TECNOLOGA EN SECRETARIADO EJECUTIVO; ADMINISTRADORA FINANCIERA; ESPECIALIZTA EN FINANZAS PÚBLICAS; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA SOFIA RESTREPO OSORIO	TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
RAUL BÓLIVAR ROSERO MOLINEROS	TECNOLOGO EN PRODUCCION DE TELEVISION; ADMINISTRADOR FINANCIERO; ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

De estas personas, los siguientes funcionarios cumplen con el perfil requerido, pero se encuentran encargados en nivel y/o grado igual o superior al del cargo objeto de estudio:

ANA MARIA RAMPIRA MESA

Los siguientes funcionarios del nivel Técnico Grado 01, cumplen con los requisitos para ser encargados como Técnico Administrativo nivel 3 grado 2 en la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social:

R



ADRIANA PATRICIA ARTEAGA BERRIO
GLORIA CARMENZA ARROYAVE RESTREPO
MARIA SOFIA RESTREPO OSORIO
RAUL BOLIVAR ROSERO MOLINEROS

En el evento de no existir interés en la provisión del empleo por parte de las personas acá referidas, pertenecientes a cargos de nivel técnico Grado 01, se realizará nuevamente el estudio siguiendo el orden jerárquico descendente en el nivel asistencial.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS O RECLAMACIÓN

Quien se considere afectado con el presente estudio, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Dirección de Gestión Humana, presentando los argumentos en que se apoya. Igualmente, quien tenga interés en el Encargo, debe igualmente manifestarlo, de lo contrario se entenderá que no la acepta.

En ambos casos, la oportunidad para la reclamación o la manifestación de interés o de aceptación del Encargo, es dentro de los cinco (5) días hábiles de fijación 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.

Estas se deberán presentar oportunamente a través del Correo electrónico institucional gestionh@elpoli.edu.co, durante el término de publicidad acá referido.

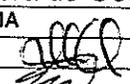
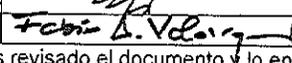
INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES:

Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral No. 202205000499 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba con entidad externa y entrevista con el jefe inmediato, siendo necesario consolidar un resultado final con un porcentaje mínimo del 65%. La participación en estas pruebas es obligatoria para poder hacer parte del estudio en condición de seleccionable al Encargo.

Dado a los _____ días del mes de octubre de 2022.


JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Rector


MARIA DIONI MEDINA MUÑOZ
Directora de Gestión Humana

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Mónica María Arenas Montoya		
Revisó	Carlos Mario Cardona Ríos		Sept. 19/2022
Aprobó	Fabio L. Velásquez		20/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			



FW

