

	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. 17 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:	COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Vacante temporal titular Juan Bayron Osorio Atehortua)				
SEDE:	Sede Medellín				

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título de Técnico en áreas del conocimiento relacionadas con el área de desempeño o las funciones del cargo, en áreas de conocimiento de administración, sistemas, industrial, costos y auditoría, economía, logística, contaduría, finanzas y afines.</p> <p>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.</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, 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.

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

FUNCIONES DEL CARGO

En el Área Administrativa:

1. Programar y efectuar inventario físico a las diferentes dependencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Actualizar la información de los bienes devolutivos que se dan de baja, para llevar registro y control de los bienes.
3. Alimentar bases de datos de la Institución en las plataformas o aplicativos establecidos, previendo las medidas que garanticen la seguridad, fidelidad y recuperación de la misma, para el adecuado desempeño institucional y según los requerimientos internos y externos que apliquen.

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. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y



FV

efectuar los controles periódicos necesarios.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. 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.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. 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 Coordinación Administración de Bienes y Servicios, 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, con conocimientos en administración, sistemas, industrial, costos y auditoría, economía, logística, contaduría, finanzas y afines.

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 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. Los empleados que en dicho orden, ya estén encargados de otros empleos del mismo nivel jerárquico o superior no se tendrán en cuenta en el presente estudio.

NIVEL TECNICO GRADO 1

NOMBRES	FORMACIÓN	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ANA MARIA RAMPIRA MESA	TECNOLOGO EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS CONTADORA PUBLICA ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

PN

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

MARIA SOFIA RESTREPO OSORIO	TECNÓLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION SECRETARIADO GENERAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ADRIANA PATRICIA ARTEAGA BERRIO	TECNÓLOGO EN SECRETARIADO EJECUTIVO ADMINISTRADORA FINANCIERA ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GLORIA CARMENZA ARROYAVE RESTREPO	TECNOLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
RAUL BOLIVAR ROSERO MOLINEROS	TECNOLOGO EN PRODUCCION DE TELEVISION ADMINISTRACION FINANCIERA 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 Coordinación Administración de Bienes y Servicios:

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

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 6

En este nivel, se tendrán como aspirantes al empleo a proveer, solo en el caso de que no haya interés en la provisión del empleo por los Técnicos Administrativos Grado 01.

NOMBRES	FORMACIÓN	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ELISABETH GIRALDO SUÁREZ	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EURIDICE TANGARIFE LOPERA	TÉCNICO EN SECRETARIADO BILINGÜE EJECUTIVO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JAIME AUGUSTO RÚA PELAEZ	TÉCNICO EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS INGENIERO INFORMÁTICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LILIANA PATRICIA GRANADOS ESTRADA	BACHILLER COMERCIAL CONTADORA PÚBLICA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



LUIS JAVIER COSSIO VELASQUEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ ADRIANA CORDOBA CABALLERO	BACHILLER ACADEMICO LICENCIADO EN EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTES NIVEL BASICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA FAUSTINA RIVAS IBARGUEN	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PAULA CATALINA ESPINOSA UPEGUI	BACHILLER ACADEMICO ABOGADA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

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

JAIME AUGUSTO RÚA PELÁEZ

Los siguientes funcionarios del nivel Asistencial Grado 06, cumplen con los requisitos para ser encargados como Técnico Administrativo nivel 3 grado 2 en la Coordinación Administración de Bienes y Servicios:

LILIANA PATRICIA GRANADOS ESTRADA

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 5

En este nivel, se tendrán como aspirantes al empleo a proveer, solo en el caso de que no haya interés en la provisión del empleo por los Técnicos Grado 01 y Nivel Asistencial Grado 06:

NOMBRES	FORMACIÓN	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
BLANCA LIGIA RUIZ ARANGO	BACHILLER ACADEMICO CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS Y MATEMATICAS TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLAUDIA MILENA CHAVERRA FRANCO	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGA EN ADMINISTRACION PUBLICA TECNOLOGO ADMINISTRACION COMERCIAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DIANA MARIA SALDARRIAGA COLORADO	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO EN CONTADURÍA SISTEMATIZADA TECNÓLOGA EN COSTOS Y AUDITORÍA CONTADORA PUBLICA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GAMALIEL EUSEBIO JARAMILLO COGOLLO	BACHILLERATO ACADEMICO TERMINACION DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PUBLICA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JAIME HUMBERTO TABORDA OSPINA	BACHILLER ACADEMICO TECNICO CONSTRUCTOR NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JOHN JAIRO ROZO LOPEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

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

MARGARITA MARIA RESTREPO MONSALVE	TECNICO SISTEMAS CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARTHA SOEL VELEZ QUINTANA	ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MÓNICA ARENAS CALDERÓN	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

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

MARGARITA MARIA RESTREPO MONSALVE

Los siguientes funcionarios del nivel Asistencial Grado 05, cumplen con los requisitos para ser encargados como Técnico Administrativo nivel 3 grado 2 en la Coordinación Administración de Bienes y Servicios:

BLANCA LIGIA RUIZ ARANGO
CLAUDIA MILENA CHAVERRA FRANCO
DIANA MARIA SALDARRIAGA COLORADO
GAMALIEL EUSEBIO JARAMILLO
MARTHA SOEL VELEZ QUINTANA

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 4

En este nivel, se tendrán como aspirantes al empleo a proveer, solo en el caso de que no haya interés en la provisión del empleo por los Técnicos Administrativos Grado 01, nivel Asistencial grado 06 y 05.

NOMBRES	FORMACIÓN	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ADRIANA MARIA GUARIN MARIN	BACHILLER PEDAGOGICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA FRANCISCA MEZA QUINTERO	BACHILER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ASTRID ELIANA GONZALEZ GONZALEZ	BACHILLER ACADÉMICO CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SC5306.1

AURA MARCELA MESA MESA	TÉCNICO LABORAL EN COMPETENCIAS EN LOGÍSTICA TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA ARCHIVISTA MAESTRÍA EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CAMILA GOMEZ CUERVO	BACHILLER CON ENFASIS EN EMPRESARISMO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA INES MONSALVE TANGARIFE	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA ISABEL MUÑOZ GALLEG0	BACHILLER ACADEMICO TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA TECNOLOGA EN ARCHIVISTICA PROFESIONAL EN DESARROLLO FAMILIAR NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EDNALYTH LOPEZ MONT0YA	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TECNÓLOGO EN PRESENTACION Y ANIMACION DE TELEVISION Y RADIO COMUNICADORA SOCIAL NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LOPEZ	TECNOLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ISABEL MACEA BUSTAMANTE	BACHILLER ACADEMICO NOCTURNO TECNOLOGO EN ORGANIZACION DE EVENTOS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEONARDO GONZALEZ RODRIGUEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA	BACHILLER ACADEMICO TECNICA LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS TECNOLOGO EN GESTION INDUSTRIAL INGENIERA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LILIANA MARIA ESCOBAR	TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION COMERCIAL ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA	BACHILLER INDUSTRIAL ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ DARY RESTREPO VELEZ	BACHILLER PEDAGOGICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MARLENY ORDOÑEZ ARANGO	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MERY LEON VASCO	BACHILLER ACADÉMICO PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MIRIAM ISAZA CIFUENTES	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA	BACHILLER EN COMERCIO SECRETARIADO INGENIERA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

21

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

MARIA JANETH CARDONA TORRES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA UIFER CIFUENTES GALLEGO	BACHILLER CIENCIAS HUMANAS SECRETARIADO SISTEMATIZADO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARLY ANDREA GOMEZ CANO	BACHILLER AGROPECUARIO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MATEO CARVAJAL MAYA	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NUBIA DEL SOCORRO SANCHEZ ZEA	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS DE RECURSOS HUMANOS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA ROCIO VALENCIA CORREA	TECNÓLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA EN GESTIÓN PÚBLICA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SANDRA MILENA DAVID BORJA	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA FINANCIERA Y CONTABLE CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA DEL CARMEN DAZA MARTINEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ	BACHILLERES ACADEMICOS SECRETARIADO GENERAL TECNOLOGA DE ALIMENTOS TECNOLOGO EN SISTEMAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

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

CLARA INES MONSALVE TANGARIFE

Los siguientes funcionarios del nivel asistencial Grado 4, cumplen con los requisitos para ser encargados como Técnico Administrativo nivel 3 grado 02 en la Coordinación Administración de Bienes y Servicios:

HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LÓPEZ

LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA

LILIANA MARIA ESCOBAR

LUZ MIRIAM ISAZA CIFUENTES



LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA
 MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA
 MARLY ANDREA GOMEZ CANO
 MATEO CARVAJAL MAYA
 OLGA CECILIA DIAZ HOYOS
 OLGA ROCIO VALENCIA CORREA
 PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ
 SANDRA MILENA DAVID BORJA
 SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ

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.

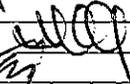
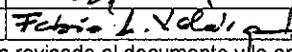
INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES:

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 30/22
Aprobó	Fabio L. Velásquez		30/09/2022
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			

4