

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA
OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 21 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. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, publican el resultado del estudio de verificación para proveer una (1) vacantes 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 los siguientes empleos a proveer:

EMPLEO:	Nombre del cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Código: 367	Nivel: 3	Grado: 01	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (Titular María Sofía Restrepo Osorio)				
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 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.

FUNCIONES DEL CARGO:

En el Área Administrativa:

1. Llevar el registro y el soporte documental actualizado y organizado de las Cuotas Partes Pensionales por pagar y por cobrar.

2. Hacer los trámites pertinentes para el pago y/o el cobro de las Cuotas Partes Pensionales, de conformidad con los procedimientos internos y las normas vigentes, de manera oportuna y eficaz.
3. Atender requerimientos de pago por concepto de Cuotas Partes Pensionales, cobros coactivos, conciliaciones de pago, estados de cuenta a fin de cumplir con las normas relativos al pago del pasivo pensional.
4. Realizar la consulta del certificado de supervivencia en la plataforma establecida por ley y reportar las novedades presentadas.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
9. 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.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Técnico Administrativo código 367 nivel 3 grado 01, adscritos a las Facultades de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas y a la Facultad de Ciencias Agrarias, para realizar labores de apoyo administrativo con el fin de prestar el servicios educativo de calidad y en oportunidad, se requiere de empleados con formación



Técnica en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contabilidad y afines; matemáticas, ciencias naturales y afines; Publicidad y afines, Ingeniería y afines.

Se requiere tener habilidades en la operación de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point), Software Mercurio, AS400. Gestión Documental. Gestión de inventarios. 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 01, 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 ASISTENCIAL GRADO 6

NOMBRES	FORMACIÓN	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ELISABETH GIRALDO SUAREZ	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EURIDICE TANGARIFE LOPERA	TECNICO EN SECRETARIADO BILINGUE EJECUTIVO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JAIME AUGUSTO RÚA PELÁEZ	TECNOLOGO 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 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
LUIS JAVIER COSSIO VELASQUEZ

Los siguientes funcionarios del nivel asistencial grado 6, cumplen con los requisitos para ser encargados como Técnico Administrativo nivel 2 grado 1:

LILIANA PATRICIA GRANADOS ESTRADA
PAULA CATALINA ESPINOSA UPEGUI

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 5

En este nivel, se tendrán como aspirantes al empleo a proveer, y solo en el evento en que no haya interés en la provisión del empleo por los Auxiliares Administrativos Grado 6, referidos antes, los siguientes empleados:

NOMBRES	FORMACIÓN	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
BLANCA LIGIA RUIZ ARANGO	BACHILLER ACADEMICO CON ESPECIALIADAD 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 ACADÉMICO 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 CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
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 se encuentran encargados en nivel y/o grado igual o superior al del cargo objeto de estudio:

CLAUDIA MILENA CHAVERRA FRANCO
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO
MARGARITA MARIA RESTREPO MONSALVE
MARTHA SOEL VELEZ QUINTANA

DIANA MARIA SALDARRIAGA COLORADO

Los siguientes funcionarios del nivel asistencial grado 5, cumplen con los requisitos para ser encargados como Técnico Administrativo nivel 2 grado 1:

BLANCA LIGIA RUIZ ARANGO
GAMALIEL EUSEBIO JARAMILLO COGOLLO

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS O RECLAMACIÓN.

Quien se considere afectado con el presente estudio, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Directora 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.

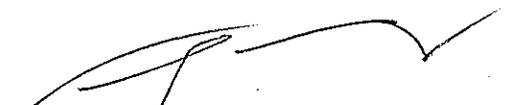
Estas se deberán presentar oportunamente a través del Correo electrónico institucional procesosencargo@elpoli.edu.co, durante el término de publicidad acá referido.

INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES:

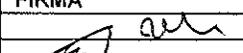
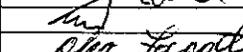
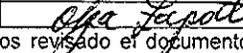
Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba de aptitudes y habilidades y entrevista con el jefe inmediato, siendo necesario consolidar un resultado final con un porcentaje 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 noviembre de 2022

Fecha de fijación: _____ Fecha de Desfijación: _____


JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Rector


MARIA DIONI MEDINA MUÑOZ
Directora de Gestión Humana

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Mónica María Arenas Montoya		21/11/22
Revisó	Carlos Mario Cardona Ríos		Nov 2/2022
Aprobó	Olga Ruth Zapata Zapata		Nov 3/2022
	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.		