

	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. 25 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) 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Vacante temporal titular Margarita Maria Restrepo Monsalve)	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 05	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE GESTION HUMANA				
SEDE:	Sede Medellín				
FORMACIÓN ACADEMICA Título de Bachiller.			EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.		



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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración	▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Atención a requerimientos ▪ Atención al detalle ▪ Trabajo en equipo ▪ Colaboración ▪ Transparencia ▪ Desarrollo de la Empatía ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

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

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 la Dirección de Gestión Humana:



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

1. Realizar la gestión documental de las situaciones administrativas relativas a la gestión del personal, en los aplicativos establecidos: nombramiento, posesión, Encargo, Comisión, Traslado, licencias, incapacidades, vacaciones, renuncia o insubsistencia, con el objeto de verificar los documentos, garantizar el registro y gestión de las novedades administrativas, la trazabilidad de los procesos de manera oportuna, evitar reprocesos, y el debido archivo de las historias laborales.
2. Validación y registro del cumplimiento a la entrega de las declaraciones de bienes y rentas de todos los empleados y del registro de conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios del personal de nivel directivo y gerencial.
3. Expedir certificados laborales según los parámetros e información reportada en el sistema.
4. Expedir los certificados requeridos en el proceso de contratación (Certificados de no planta), sobre la disponibilidad de personal en la Institución, por niveles jerárquicos de empleo, a requerimiento de las unidades administrativas.
5. Consolidar en debida forma y enviar los informes de gestión, planeación, resultados y evidencias, requeridos por dependencias internas o entidades de control.
6. Remitir a la Oficina asesora de comunicaciones, los actos administrativos, informes, edictos, que deban ser publicados o colgados en la página institucional, a instancia de la dirección.
7. Dar trámite a las solicitudes de permisos laborales según las instrucciones de la dirección.
8. Dar trámite a los requerimientos de los puestos de trabajo, sobre necesidades de inventarios e insumos para las solicitudes de compras requeridas por la dirección.
9. Proyectar y remitir comunicaciones a las dependencias de la Institución o entidades externas, atendiendo las instrucciones y los requerimientos del servicio.
10. Realizar la renovación de la Comisión de Personal al vencimiento del periodo legal, mediante el trámite del proceso de selección establecido por ley.
11. Organizar el archivo de gestión para la consulta y trazabilidad de las gestiones a cargo de la Dirección.



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

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05 adscrito a la Dirección de Gestión Humana, 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, 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 Auxiliar Administrativo Código 470 Nivel 4 Grado 05, 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 4

NOMBRES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ADRIANA MARIA GUARIN MARIN	BACHILLER PEDAGOGICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA FRANCISCA MEZA QUINTERO	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA LUZ ATEHORTUA QUINTERO	SECRETARIA GENERAL ;SECRETARIADO GENERAL ;SECRETARIADO GENERAL CONTABLE CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ANDRES GREGORIO RESTREPO JARAMILLO	TECNÓLOGO EN ARCHIVISTICA ; ARCHIVISTA ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ASTRID ELIANA GONZALEZ GONZALEZ	BACHILLER ACADÉMICO CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
AURA MARCELA MESA PULGARIN	TÉCNICO LABORAL EN COMPETENCIAS EN LOGÍSTICA ; ; TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA ;	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



	ARCHIVISTA ; MAESTRÍA EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN CUMPLE			
CAMILA GOMEZ CUERVO	BACHILLER CON ENFASIS EN EMPRESARISMO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA INES MONSALVE TANGARIFE	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA ; CONTADOR PUBLICO ; ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ;ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA ISABEL MUÑOZ GALLEGO	BACHILLER ACADEMICO TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA ; ; TECNOLOGA EN ARCHIVISTICA ; PROFESIONAL EN DESARROLLO FAMILIAR ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EDNALYTH LOPEZ MONTAÑA	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TECNÓLOGO EN PRESENTACION Y ANIMACION DE TELEVISION Y RADIO ; COMUNICADORA SOCIAL ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LOPEZ	TECNOLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ISABEL MACEA BUSTAMANTE	BACHILLER ACADEMICO NOCTURNO TECNOLOGO EN ORGANIZACION DE EVENTOS ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEONARDO GONZALEZ RODRIGUEZ	NO CUMPLE	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	CUMPLE
LILIANA MARIA ESCOBAR	TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION COMERCIAL ; ADMINISTRADOR FINANCIERO ; ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA	BACHILLER INDUSTRIAL ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

LUZ DARY RESTREPO VELEZ	BACHILLER PEDAGOGICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MARLENY ORDOÑEZ ARANGO	BACHILLER ACADÉMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MERY LEON VASCO	BACHILLER ACADÉMICO PSICOLOGA ; ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MIRIAM ISAZA CIFUENTES	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGA EN COATOS Y AUDITORIA ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA	BACHILLER EN COMERCIO SECRETARIADO INGENIERA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD ; ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA JANETH CARDONA TORRES	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA UIFER CIFUENTES GALLEG0	BACHILLER CIENCIAS HUMANAS SECRETARIADO SISTEMATIZADO ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARLY ANDREA GOMEZ CANO	BACHILLER AGROPECUARIO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA ; CONTADORA PUBLICA ; ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MATEO CARVAJAL MAYA	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ; ; TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NUBIA DEL SOCORRO SANCHEZ ZEA	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA CECILIA CARDONA BERNAL	SECRETARIADO COMERCIAL ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS DE RECURSOS HUMANOS ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA LUCIA LLANO YEPES	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
OLGA ROCIO VALENCIA CORREA	TECNÓLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



 UNIVERSIDAD CUNDINARCANA UNIVERSITY OF CUNDINAMARCA	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 02

PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA EN GESTIÓN PÚBLICA ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SANDRA MILENA DAVID BORJA	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA FINANCIERA Y CONTABLE ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA DEL CARMEN DAZA MARTINEZ	BACHILLER ACADÉMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Los siguientes funcionarios se encuentran encargados en niveles jerárquicos igual o superiores al del objeto de estudio:

ANDRES GREGORIO RESTREPO JARAMILLO
AURA MARCELA MESA PULGARÍN
CLARA INES MONSALVE TANGARIFE
LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA
LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA
LUZ DARY RESTREPO VELEZ
MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA
MARIA JANETH CARDONA TORRES
NUBIA DEL SOCORRO SANCHEZ ZEA
OLGA LUCIA LLANO YEPES
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ

Verificada la planta de cargos, los siguientes funcionarios titulares en carrera administrativa del nivel asistencial Grado 04, cumplen con los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004, para ser encargados como Auxiliar Administrativo Código 470 Nivel 4 Grado 05, adscrito a la Coordinación de Presupuesto:

ADRIANA MARIA GUARIN MARIN
ANA FRANCISCA MEZA QUINTERO-
ASTRID ELIANA GONZALEZ GONZALEZ
CLARA ISABEL MUÑOZ GALLEG0
EDNALYTH LOPEZ MONTOYA
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ



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

HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LOPEZ
 ISABEL MACEA BUSTAMANTE
 LILIANA MARIA ESCOBAR
 LUZ MARLENY ORDOÑEZ ARANGO
 LUZ MERY LEON VASCO
 MARIA JANETH CARDONA TORRES
 MARIA UIFER CIFUENTES GALLEGO
 MARLY ANDREA GOMEZ CANO
 MATEO CARVAJAL MAYA
 OLGA CECILIA DIAZ HOYOS
 OLGA ROCIO VALENCIA CORREA
 PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ
 SANDRA MILENA DAVID BORJA
 SONIA DEL CARMEN DAZA MARTINEZ

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 Gestion 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 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 con entidad externa y entrevista con el jefe inmediato, siendo necesario consolidar un



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

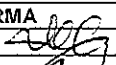
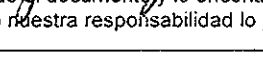
resultado final con un porcentaje mínimo del 65%. La participación en estas pruebas es obligatoria para poder hacer parte del estudio en condición de seleccionable al Encargo.

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		Nov. 25/2022
Revisó	Carlos Mario Cardona Ríos		Nov 25/2022
Aprobó	Oiga Ruth Zapata Zapata		Nov 28/22
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



