



ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 26 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 definitiva, 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 siguiente empleo a proveer:

Table with 6 columns: EMPLEO, Nombre del cargo, Código, Nivel, Grado, Plazas. It details the position as 'TECNICO ADMINISTRATIVO' with code 367, level 3, grade 01, and 1 plaza. It also specifies the dependency as 'COORDINACIÓN BIBLIOTECA' and the seat as 'Sede Medellín'.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADEMICA

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.



<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Atención a requerimientos</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Gestión de Procedimientos de Calidad</li> <li>• Transparencia</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS ESCENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> <li>▪ Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño.</li> <li>▪ Implementación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<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 la Coordinación de Biblioteca:**

1. Realizar labores en circulación y préstamo, sala de Internet, organización de colecciones y hemeroteca, para la prestación oportuna de los servicios, que permita

- el cumplimiento de la misión de la Institución.
2. Colaborar en la elaboración del Inventario anual del Sistema de Bibliotecas.
  3. Realizar los procesamientos técnicos (rótulo, ficha de vencimiento, forro, cinta de seguridad) y listados, al material bibliográfico que sale del área de procesos técnicos para integrarlo a las colecciones de biblioteca.
  4. Elaborar estadísticas requeridas para la debida gestión y prestación del servicio de Biblioteca. Velar por la conservación y mantenimiento de los libros, documentos, colecciones de soportes ópticos y audiovisuales y de los bienes asignados al Sistema Bibliotecas.
  5. Seleccionar los materiales bibliográficos que estén para encuadernación y empaste, según el procedimiento correspondiente.
  6. Velar por el cumplimiento de los usuarios del reglamento interno del Sistema de Bibliotecas.
  7. Realizar Ingreso a la base de datos del material bibliográfico.
  8. Brindar información del funcionamiento de la biblioteca, actualizar las carteleras y orientar en la búsqueda de información bibliográfica a todos los usuarios, así como el acceso al aula virtual, en los términos del reglamento interno de la biblioteca.
  9. Efectuar las gestiones relativas al préstamo de material bibliotecario según lo previsto en el reglamento interno de biblioteca: descargue y devolución, paz y salvos, préstamos interbibliotecarios, multas, recibos de devolución.
  10. Informar a la Coordinación del Sistema de Bibliotecas sobre las necesidades de material bibliográfico y verificar la existencia del mismo.
  11. Recibir, organizar y reportar el ingreso de la prensa a la Biblioteca.
  12. Realizar inventario y mantener organizado el material de adquisiciones y canje.
  13. Apoyar las actividades de capacitaciones y el programa de formación de usuarios realizados en el aula virtual, garantizando además la actualización de los equipos.

### PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Técnico Administrativo código 367 nivel 3 grado 01 adscrito a la Coordinación de Biblioteca, 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 al usuario, se requiere de empleados con formación en Técnica en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contabilidad y afines; matemáticas, ciencias naturales y afines; Publicidad y afines, Ingeniería y afines.

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.



SC5296-1



## 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.

Mediante Estudio de Verificación de Requisitos para otorgamiento de Encargo No. 10 de 2022, para el cargo de Técnico Administrativo Grado 01 en la Coordinación de Biblioteca, publicado el 16 septiembre, se establecieron los empleados del nivel asistencial Grados 06 y 05. Agotados los plazos de las publicaciones, atendidas las reclamaciones y aplicadas las pruebas de aptitudes y habilidades y entrevistas, dio como resultado que la funcionaria BLANCA LIGIA RUIZ ARANGO, Auxiliar Administrativo Grado 05, fue la única que superó el proceso, pero manifestó no tener interés en el dicho cargo, por incompatibilidad horaria por ser estudiante.

Por lo anterior, seguidamente se procede a revisar el cumplimiento de requisitos en el siguiente nivel jerárquico de empleo: Nivel Asistencial Grado 04. 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 ASISTENCIAL GRADO 04

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

CLARA ISABEL MUÑOZ GALLEGO	BACHILLER ACADEMICO TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA ; ; TECNOLOGA EN ARCHIVISTICA ; PROFESIONAL EN DESARROLLO FAMILIAR ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EDNALYTH LOPEZ MONTOYA	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TECNÓLOGO EN PRESENTACION Y ANIMACION DE TELEVISION Y RADIO ; COMUNICADORA SOCIAL ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LOPEZ	TECNÓLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ISABEL MACEA BUSTAMANTE	BACHILLER ACADEMICO NOCTURNO TECNOLOGO EN ORGANIZACION DE EVENTOS ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEONARDO GOZALEZ RODRIGUEZ	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 CUENTA CON MÁS DE TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA QUE LE HOMOLOGAN EL TÍTULO TÉCNICO ..... 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 ; 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
MARIA JANETH CARDONA TORRES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA UIFER CIFUENTES GALLEGO	BACHILLER CIENCIAS HUMANAS SECRETARIADO SISTEMATIZADO ; ; 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 CARDONA BERNAL	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS DE RECURSOS HUMANOS ; ; CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA LUCIA LLANO YEPES	BACHILLER ACADEMICO NO 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

Los siguientes funcionarios se encuentran encargados en un nivel igual o superior al objeto de estudio:

CLARA INES MONSALVE TANGARIFE  
LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA  
MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA  
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ

Los siguientes funcionarios del nivel asistencial Grado 4, cumplen con los requisitos para ser encargados como Técnico Administrativo nivel 3 grado 01 en la Coordinación de Biblioteca:

AURA MARCELA MESA PULGARIN  
CLARA ISABEL MUÑOZ GALLEGO  
EDNALYTH LOPEZ MONTOYA  
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ  
HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LOPEZ  
ISABEL MACEA BUSTAMANTE  
LILIANA MARIA ESCOBAR  
LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA  
LUZ MIRIAM ISAZA CIFUENTES  
MARLY ANDREA GOMEZ CANO  
MATEO CARVAJAL MAYA  
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS  
OLGA ROCIO VALENCIA CORREA  
PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ



SANDRA MILENA DAVID BORJA.

**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.

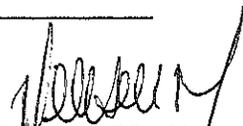
**INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES:**

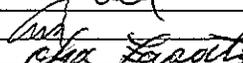
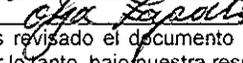
Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba de aptitudes y habilidades con entidad externa y entrevista con el jefe inmediato, siendo necesario consolidar un 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 25/22
Aprobó	Olga Ruth Zapata Zapata		Nov 28/22
	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.		



