

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA
OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 27 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 Jorge Eliecer López Betancur)	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 03	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	CENTRO REGIONAL URABÁ				
SEDE:	Sede Apartadó				

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Atención a requerimientos ▪ Atención al detalle

ciudadano <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 todas las Áreas de la Institución:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
7. Apoyar logísticamente la preparación, planeación, organización y evaluación de eventos programados en el área o por la Institución, tales como foros, capacitaciones, cursos, reuniones, encuentros, entre otros relacionados.

8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
9. Mantener actualizada la información utilizando los medios tecnológicos disponibles y atendiendo las instrucciones y los requerimientos del área de desempeño.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Transcribir, de manera correcta y oportuna, información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
15. 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.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 03 adscrito a Centro Regional Urabá, el (la) empleado(a) deberá apoyar la gestión administrativa de la dependencia, manejo de archivo documental, transcribir, de manera correcta y oportuna, información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, la operación de herramientas ofimáticas, software de gestión documental Mercurio, tener competencias para atender y orientar a los usuarios, atención a requerimientos, trabajo en equipo, colaboración, transparencia.

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO.

Para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 03, 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.

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO.

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 02

En el Nivel Asistencial Grado 03, no hay funcionarios que cumplan con el perfil y que puedan ascender en encargo como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 03 adscrito al Centro Regional Urabá.

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 01

NOMBRES	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ABELARDO ANTONIO OCAMPO ALZATE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ALONSO DE JESUS SERNA ZAPATA	BACHILLER CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ANA ISABEL BAENA ARCE	BACHILLER ACADÉMICO BIÓLOGA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CARLOS ALBERTO CESPEDES GOMEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIONES SIVILES CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
CONSUELO DE JESUS GONZALEZ ZAPATA	BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION TECNICO EN CAPACITACION COMERCIAL TECNÓLOGA COSTOS Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DAIRO ALBERTO LONDOÑO VELEZ	BACHILLER ACADÉMICO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DANIEL DE JESUS LOPEZ OSORIO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
EDWIN ARLEX AGUDELO RENDON	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO PROFESIONAL EN	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

	COMERCIO EXTERIOR PROFESIONAL EN DEPORTE CUMPLE			
ERASMO DE JESUS GOMEZ DELGADO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EUGENIO DE JESUS CASTAÑO GUARIN	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EVA ELISA GOEZ CORREA	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
FREDY DE JESUS IBARRA LONDOÑO	BACHILLER CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GEMAR DARIO BEDOYA MARULANDA	BACHILLER ACADEMICO TEGNOLOGO EN TELE COMUNICACIONES CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GERARDO DE JESUS CARDONA VILLEGAS	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GONZALO DE JESUS GIL BETANCUR	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUILLERMO ALONSO RUIZ VALLEJO	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEGO	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HECTOR HERNAN RENDON OSORIO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HENRRY OTAVO MONTIEL	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HUGO LUIS TABORDA MORENO	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ELIECER RODRIGUEZ ROJAS	BACHILLER AGRICOLA CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN CARLOS JARAMILLO	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
JUAN DAVID ORREGO CALDERON	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
JUAN GUILLERMO SIERRA PICON	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

LUIS ALBERTO HIGINIO ALZATE	BACHILLERATO MODALIDAD AGROPECUARIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ RESTREPO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FELIPE GALEANO MORENO	BACHILLER AGRICOLA TECNOLOGIA AGROPECUARIO INGENIERIA AGROPECUARIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS HORACIO ALDANA ARBOLEDA	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZMILA DEL CARMEN ACEVEDO RIOS	BACHILLER ACADÉMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARCO TULIO CASTAÑO HERNANDEZ	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ RESTREPO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NICOLAS GOMEZ GOMEZ	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NIDIA NORA LOPEZ BEDOYA	BACHILLER ACADÉMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLIS ELENA GOEZ	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS HENAO GARCIA	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS HERNANDEZ GOMEZ	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS VASQUEZ HENAO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OSCAR ALBERTO CANO LOPERA	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OSCAR ORLANDO DUQUE FLOREZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO OPERACION Y APLICACION DE COMPUTADORES TECNOLGO EN PRODUCCION AGROPECUARIA CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PABLO ANTONIO GIRALDO BERMUDEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLGO EN PRODUCCION AGRICOLA CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PABLO JOSE OSORIO RODRIGUEZ	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE

PAULA ANDREA JARAMILLO VARELA	BACHILLER TÉCNICO CON ENFASIS EN INFORMÁTICA TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA TECNOLOGÍA AGROPECUARIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ROBERTO DE JESUS MUÑOZ CIFUENTES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
RUTH ALBANY LUJAN MONTAÑO	BACHILLER ACADEMICO TÉCNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS SECRETARIA DE GERENCIA TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL TECNOLOGA EN ADMINISTRACION PUBLICA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
VICTOR HUGO FORONDA	BACHILLER ACADEMICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
WILEBALDO GONZALEZ SANCHEZ	BACHILLERATO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Los siguientes funcionarios titulares en el nivel asistencial Grado 01, se encuentran encargados en un grado igual o superior al objeto de estudio:

CONSUELO DE JESUS GONZALEZ ZAPATA
GEMAR DARIO BEDOYA MARULANDA
LUIS ALBERTO HIGINIO ALZATE
LUIS FELIPE GALEANO MORENO
LUZMILA DEL CARMEN ACEVEDO RIOS
NIDIA NORA LOPEZ BEDOYA
OLIS ELENA GOEZ
RUTH ALBANY LUJAN MONTAÑO
VICTOR HUGO FORONDA
ANA ISABEL BAENA ARCE
EDWIIN ARLEX AGUDELO RENDON
PAULA ANDREA JARAMILLO VARELA
GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEG0
DAIRO ALBERTO LONDOÑO VELEZ

Los siguientes funcionarios del nivel asistencial Grado 01, cumplen con los requisitos para ser encargados como Auxiliar Administrativo nivel 4 grado 02 03 adscrito al Centro Regional Urabá.



FREDY DE JESUS IBARRA LONDOÑO

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 procesosencargo@elpoli.edu.co, durante el término de publicidad acá referido.

INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES:

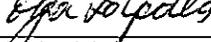
Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba de aptitudes y habilidades comportamentales con entidad externa y entrevista con el jefe inmediato, siendo necesario consolidar 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		
Revisó	Carlos Mario Cardona Ríos		NOV. 28/22
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		