

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA
OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 29 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 Directora 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 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 los siguientes empleos a proveer:

EMPLEO:	Nombre del cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código: 219	Nivel: 2	Grado: 02	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DE TESORERÍA (Vacante temporal titular Fernando León Castaño Zuleta)				
SEDE:	Sede Medellín				

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de ciencias administrativas: Economía, administración, contaduría y afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte Técnico profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

CONOCIMIENTOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
▪ Sistema Nacional de Acreditación ▪ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES ▪ Legislación del Sector Educativo ▪ Autoevaluación Académica ▪ Planeación administrativa ▪ Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual ▪ Gestión del Conocimiento ▪ Educación Continua y Media Técnica ▪ Emprendimiento	▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Planeación y Programación ▪ Atención a requerimientos ▪ Atención al detalle ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Gestión de procedimientos de calidad

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
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.

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 Tesorería

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Registrar las novedades de Nómina a cargo de la Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Preparar el pago de nóminas del personal vinculado, docentes de cátedra y auxiliares administrativos, procurando eficiencia en el resultado.

6. Asignar el PAC a las cuentas que se pagan diariamente, llevando el control y registro.
7. Realizar informes mensuales sobre la ejecución del PAC, siguiendo los objetivos del área.
8. Apoyar a la Coordinación en la elaboración del proyecto de PAC para cada vigencia anual, siguiendo los parámetros administrativos.
9. Elaborar la resolución de cuentas por pagar en poder de la tesorería al cierre de cada vigencia y mantener su control.
10. Revisar y velar por la legalización oportuna de avances y cajas menores antes de finalizar cada vigencia.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Apoyar a la Coordinación en la elaboración de la resolución de asignación de Cajas Menores para cada vigencia anual, siguiendo los parámetros administrativos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, reglamentos internos de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de los mismos.
15. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Profesional Universitario Código 219 Nivel 2 Grado 02, adscrito a la Coordinación de Tesorería, con el fin de prestar el servicio de calidad y en oportunidad, se requiere de empleado con formación en núcleo básico de ciencias de la administración, economía, contaduría y afines.

Se requiere tener habilidades en el registro, reporte, archivo, búsqueda de información; conocimiento, manejo, elaboración y revisión de presupuesto institucional; Aplicaciones de software GESTASOFT, AS/400, ATLAS. SAP – PAC CÓDIGO CCP SIA CONTRALORÍA; herramientas ofimáticas, Software Mercurio, Gestión Documental. Gestión de inventarios. Tener competencias laborales para la orientación al usuario y al ciudadano. Orientación a resultados. Aporte técnico y profesional. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo. Aprendizaje continuo. Gestión de procedimientos de calidad. Adaptación al cambio.



SC5206 1



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO.

Para proveer el cargo de Profesional Universitario código 219 nivel 2 grado 02 adscrito a la Coordinación Tesorería, 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.

Se aclara que mediante Estudio No. 22 publicado el 17 de noviembre de esta anualidad, se realizó el estudio de verificación de requisitos, y se aplicaron las pruebas de aptitudes y habilidades con los empleos de nivel Técnico Grado 02 y Grado 01 en su orden. El resultado del mismo fue que ningún funcionario alcanzó el puntaje mínimo requerido en el consolidado de las pruebas para desempeñar este cargo, por lo tanto, se continúa en el siguiente nivel jerárquico en orden descendente.

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 6

NOMBRES	FORMACIÓN	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ELIZABETH GIRALDO SUAREZ	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EURIDICE TANGARIFE LOPERA	TÉCNICO EN SECRETARIADO BILINGUE EJECUTIVO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JAIME AUGUSTO RÚA PELÁEZ	TÉCNOLOGO EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS INGENIERO INFORMÁTICO NO 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 ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Los siguientes funcionarios del nivel Asistencial Grado 06, cumplen con los requisitos para ser encargados como Profesional Universitario Nivel 2 Grado 02 en la Coordinación de Tesorería:

LILIANA PATRICIA GRANADOS ESTRADA
PAULA CATALINA ESPINOSA UPEGUI

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 funcionarios del 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 NO 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 ACADEMICO 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 NO 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	TÉCNICO 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:

LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO

Los siguientes funcionarios del nivel Asistencial Grado 05, cumplen con los requisitos para ser encargados como Profesional Universitario Nivel 2 grado 2 en la Coordinación de Tesorería:

CLAUDIA MILENA CHAVERRA FRANCO
DIANA MARIA SALDARRIAGA COLORADO
MARGARITA MARIA RESTREPO MONSALVE
MARTHA SOEL VELEZ QUINTANA

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:

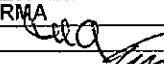
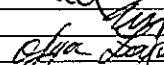
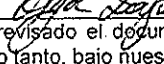
Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba con entidad externa y entrevista con el jefe inmediato, siendo necesario consolidar un resultado final con un porcentaje 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 13 días del mes de diciembre 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 M Arebas Montoya		
Revisó	Carlos Mario Cardona Ríos		11/12/2022
Aprobó	Olga Ruth Zapata Zapata		12-12-22
	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.		