

	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. 21 de 2023

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 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 Olga Cecilia Diaz Hoyos)	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 04	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE GESTION HUMANA				
SEDE:	Sede Medellín				

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Resolución Rectoral No. 202305000156 Marzo 16 de 2023	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
Para el cargo de Auxiliar Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN	





**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 02

HUMANA – ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA EN ARCHIVO DE HISTORIAS ACADÉMICAS, además se requiere certificar formación en área del conocimiento en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Gestión Documental, Gestión de Documentos y archivos, Sistema de Información y Documentación.

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">▪ 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▪ Trabajo en equipo▪ Colaboración▪ Transparencia▪ Desarrollo de la Empatía▪ Aprendizaje Continuo▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

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:



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

En la Dirección de Gestión Humana en el Archivo Documental de Historial Laborales:

1. Organizar y registrar las Historias Laborales en la base de datos y en los archivos dispuestos para gestionar, clasificar, ordenar, y conservar con el objeto de preservar los documentos y facilitar la consulta, actualización y la búsqueda según los requerimientos administrativos y técnicos.
2. Gestionar las carpetas de las Historias Laborales y archivar los documentos de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, siguiendo las normas e instrucciones pertinentes para garantizar su archivo adecuado y su consulta.
3. Realizar un control de los registros documentales de las Historias Laborales, siguiendo las categorías establecidas.
4. Digitalizar documentos de historias laborales, llevar el registro correspondiente y archivo para su consulta y trazabilidad institucional.
5. Revisar la actualización de las historias laborales desde la vinculación hasta el retiro del empleado, conforme a las normas del servidor público y el archivo documental.
6. Atender requerimientos de informes, consultas de datos y levantamiento de información, para los fines administrativos de la Gestión Estratégica del Talento Humano, indicadores Institucionales y los requerimientos de información solicitados por los entes de control y áreas administrativas en razón de sus funciones.
7. Brindar apoyo administrativo para proyectar comunicaciones, expedir informes, atender y orientar a los usuarios, consultar y transcribir información, apoyar la logística de eventos o reuniones.
8. Apoyar y participar en las actividades y procesos que sean realizados por la dirección para dar cumplimiento a los planes y proyectos de la Dirección.

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 adscrito a las dependencias arriba relacionadas, para realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el



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

desarrollo de las actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio. Se requiere tener conocimientos básicos en la gestión de archivo documental de historias laborales, 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 04 en las dependencias referidas anteriormente, 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 03

NOMBRES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ	TÉCNICA PROFESIONAL EN ENFERMERÍA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
FRANCISCO JAVIER FRANCO VELEZ	BACHILLER ACADÉMICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN 4 HORAS DEL 2013, TEMAS ARCHIVÍSTICOS 4 HORAS DEL 2014 COMPETENCIAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ELIECER LOPEZ BETANCUR	BACHILLER ACADÉMICO TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE DERECHO COMPETENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ENRIQUE OSPINA VALENCIA	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JOSE LUIS MESA VAHOS	BACHILLER INDUSTRIAL COMPETENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JULIANA ARCILA ALVAREZ	BACHILLER ACADÉMICO INGENIERA DE ALIMENTOS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LAURA MARIA ARANGO GALEANO	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL TÉCNICO EN GESTIÓN SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA COMPETENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEON DARIO ROJAS GOMEZ	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO GESTIÓN INTEGRAL DE SISTEMAS	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE





**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 02

	CURSO DE FORMACION EN OFIMATICA 40 HORAS SENA FORMACION ARCHIVOS DE GESTIÓN CUMPLE			
MARIA MARLENY ESCOBAR TORO	BACHILLER ACADEMICO AUXILIAR DE ENFERMERIA INGENIERA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL NO CUMPLE *	CUMPLE		
SANTIAGO GALLEGO VIVARES	BACHILLER ACADEMICO COMPETENCIAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
WILSON ANDRES MOLINA VELASQUEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN PUBLICIDAD TECNÓLOGO EN GESTION DE MERCADOS CURSO BÁSICO DE REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE TEXTOS CURSO EXCEL BÁSICO NO CUMPLE *	CUMPLE		
			CUMPLE	CUMPLE

* No registra en hoja de vida certificación o constancia de formación en herramientas ofimáticas básicas y/o formación en el área de archivística.

Los siguientes funcionarios titulares en el nivel asistencial Grado 03, se encuentran encargados en un grado igual o superior al objeto de estudio:

- CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ
- JORGE ELIECER LOPEZ BETANCUR
- JORGE ENRIQUE OSPINA VALENCIA
- JOSE LUIS MESA VAHOS
- JULIANA ARCILA ALVAREZ
- LAURA MARIA ARANGO GALEANO
- LEON DARIO ROJAS GOMEZ
- WILSON ANDRES MOLINA VELASQUEZ

Los siguientes funcionarios del nivel asistencial Grado 03, cumple con el perfil y los requisitos para ser encargados como Auxiliar Administrativo nivel 4 grado 04 adscrito a la Dirección de Gestión Humana.

FRANCISCO JAVIER FRANCO VELEZ

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 02

Actualmente no existe personal de carrera administrativa que sea titular en el nivel Asistencial grado 02





**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 02

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 01

NOMBRES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ABELARDO ANTONIO OCAMPO ALZATE	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ALONSO DE JESUS SERNA ZAPATA	BACHILLER NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ANA ISABEL BAENA ARCE	BACHILLER ACADÉMICO BIÓLOGA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CARLOS ALBERTO CESPEDES GOMEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN CONSTRUCCIONES CIVILES NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
CONSUELO DE JESUS GONZALEZ ZAPATA	BACHILLER EN SALUD Y NUTRICIÓN TECNICO EN CAPACITACION COMERCIAL TECNOLOGA COSTOS Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010 CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DAIRO ALBERTO LONDOÑO VELEZ	BACHILLER ACADÉMICO EXCEL BASICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DANIEL DE JESUS LOPEZ OSORIO	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
EDWIN ARLEX AGUDELO RENDON	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO PROFESIONAL EN COMERCIO EXTERIOR PROFESIONAL EN DEPORTE NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EUGENIO DE JESUS CASTAÑO GUARIN	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EVA ELISA GOEZ CORREA	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
FREDY DE JESUS IBARRA LONDOÑO	BACHILLER HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GEMAR DARIO BEDOYA MARULANDA	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN TELE COMUNICACIONES NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GERARDO DE JESUS CARDONA VILLEGAS	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GONZALO DE JESUS GIL BETANCUR	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
GUILLERMO ALONSO RUIZ VALLEJO	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEGO	BACHILLER ACADÉMICO HERRAMIENTAS OFIMATICA BASICAS CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HENRRY OTAVO MONTIEL	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HUGO LUIS TABORDA MORENO	BACHILLER ACADÉMICO HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ELIECER RODRIGUEZ ROJAS	BACHILLER AGRICOLA NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SCC-208-1





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

JUAN CARLOS JARAMILLO	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN DAVID ORREGO CALDERON	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
JUAN GUILLERMO SIERRA PICON	MEDIA VOCACIONAL NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS ALBERTO HIGINIO ALZATE	BACHILLER ACROPECUARIO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ RESTREPO	CONSERVACION DE ALIMENTOS NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FELIPE GALEANO MORENO	BACHILLER AGRICOLA TECNOLOGO AGROPECUARIO INGENIERO AGROPECUARIA COMPETENCIAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS HORACIO ALDANA ARBOLEDA	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZMILA DEL CARMEN ACEVEDO RIOS	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARCO TULIO CASTAÑO HERNANDEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ RESTREPO	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NICOLAS GOMEZ GOMEZ	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NIDIA NORA LOPEZ BEDOYA	BACHILLER ACADEMICO COMPETENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLIS ELENA GOEZ	BACHILLER ACADEMICO COMPETENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS HENAO GARCIA	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS HERNANDEZ GOMEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS VASQUEZ HENAO	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OSCAR ALBERTO CANO LOPERA	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OSCAR ORLANDO DUQUE FLOREZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO OPERACION Y APLICACION DE COMPUTADORES TECNOLOGO EN PRODUCCION AGROPECUARIA NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PABLO ANTONIO GIRALDO BERMUDEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN PRODUCCION AGRICOLA LICENCIADO EN EDUCACION AGROAMBIENTAL Y CIENCIAS NATURALES NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PABLO JOSE OSORIO RODRIGUEZ	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
PAULA ANDREA JARAMILLO VARELA	BACHILLER TÉCNICO CON ENFASIS EN INFORMATICA TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA TECNOLOGÍA AGROPECUARIA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ROBERTO DE JESUS MUÑOZ CIFUENTES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
RUTH ALBANY LUJAN MONTAÑO	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS SECRETARIA DE GERENCIA TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL TECNOLOGA EN ADMINISTRACION PUBLICA CURSO EXCEL BÁSICO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SC5205.1



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

VICTOR HUGO FORONDA	BACHILLER ACADEMICO COMPETENCIAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
---------------------	---	--------	--------	--------

* No registra en hoja de vida certificación o constancia de formación en herramientas ofimáticas básicas y/o formación en el área de archivística.

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

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

Los siguientes funcionarios del nivel asistencial Grado 01, en ausencia de empleados con mejor derecho, cumplen con los requisitos para ser encargados como Auxiliar Administrativo nivel 4 grado 04 adscrito a la Dirección de Gestión Humana:

GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEGO
 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.



SCS205-1



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

Código: FGH107

Versión: 02

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 mayo de 2023.

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		
Aprobó	Olga Ruth Zapata Zapata		Mayo 18/23
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.			



