

	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. 23 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 (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 cargo a proveer según el formato siguiente:

EMPLEO:	Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Vacante definitiva ID Opec 37)	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 05	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	COORDINACION DE ADQUISICIONES				
SEDE:	Sede Medellín				

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del 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
<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:

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.





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.



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

16. 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.

17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

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 05 adscrito a la Coordinación de Adquisiciones, 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 04

ADRIANA MARIA GUARIN MARIN	BACHILLER PEDAGOGICO CERTIFICADO APTITUD OCUPACIONAL TECNICO EN SECR EJECUTIVO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA FRANCISCA MEZA QUINTERO	BACHILER ACADEMICO CURSO AUXILIAR BANCARIO EXCEL BASICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA LUZ ATEHORTUA QUINTERO	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ANDRÉS GREGORIO RESTREPO JARAMILLO	BACHILLER ACADEMICO TECNÓLOGO EN ARCHIVISTICA ARCHIVISTA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SGS206-1



ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

ASTRID GONZALEZ GONZALEZ	ELIANA	BACHILLER ACADÉMICO CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
AURA MESA	MARCELA PULGARIN	TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA ARCHIVISTA ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL MAESTRÍA EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN EXCEL INTERMEDIO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CAMILA CUERVO	GOMEZ	BACHILLER CON ENFASIS EN EMPRESARISMO EXCEL BASICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA MONSALVE TANGARIFE	INES	TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA MUÑOZ GALLEGO	ISABEL	TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA TECNOLOGA EN ARCHIVISTICA PROFESIONAL EN DESARROLLO FAMILIAR EXCEL BASICO Y AVANZADO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EDNALYTH MONTOYA	LOPEZ	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TECNÓLOGO EN PRESENTACION Y ANIMACION DE TELEVISION Y RADIO COMUNICADORA SOCIAL NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ		BACHILLER ACADÉMICO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HERNAN SALDARRIAGA LOPEZ	WILMAR	TECNOLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ISABEL BUSTAMANTE	MACEA	BACHILLER ACADÉMICO NOCTURNO TECNOLOGO EN ORGANIZACION DE EVENTOS CURSO EXCEL BASICO E INTERMEDIO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEONARDO GONZALEZ RODRIGUEZ		NO REGISTRA FORMACION ACADÉMICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LIDA ANTONIA MEJIA	MARIA TORO	BACHILLER ACADÉMICO TECNICA LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS TECNOLOGO EN GESTION INDUSTRIAL INGENIERA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LILIANA ESCOBAR	MARIA	TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION COMERCIAL ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



3CS205-1





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME GARZÓN

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

Código: FGH107

Versión: 02

LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA	BACHILLER INDUSTRIAL ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA TERMINACION DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS EXCEL BÁSICO EXCEL INTERMEDIO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ DARY RESTREPO VELEZ	BACHILLER PEDAGOGICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MARLENY ORDOÑEZ ARANGO	BACHILLER ACADEMICO CERT APTITUD OCUPACIONAL EN AUXILIAR DE CONTABILIDAD GENERAL EXCEL BASICO Y AVANZADO INTERNET Y CORREO ELECTRONICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MERY LEON VASCO	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MIRIAM ISAZA CIFUENTES	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CURSO EXCEL BASICO Y AVANZADO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA	BACHILLER EN COMERCIO SECRETARIADO INGENIERA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA JANETH CARDONA TORRES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA UIFER CIFUENTES GALLEGO	BACHILLER CIENCIAS HUMANAS CURSO SECRETARIADO SISTEMATIZADO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARLY ANDREA GOMEZ CANO	BACHILLER AGROPECUARIO. TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MATEO CARVAJAL MAYA	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD COMERCIO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NUBIA DEL SOCORRO SANCHEZ ZEA	BACHILLER ACADEMICO CERTIFICADO APTITUD PROFESIONAL EN SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE CURSO OFIMATICA BASICA Y AVANZADA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA CECILIA CARDONA BERNAL	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS DE RECURSOS HUMANOS CURSO EXCEL INTERMEDIO DIPLOMADO EN OFIMATICA VIRTUAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA LUCIA LLANO YEPES	BACHILLER ACADEMICO CERTIFICADO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	CUMPLE	CUMPLE	En comisión en cargo de libre



505205-1



ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

	FORMACION SECRETARIAL SENA - CUMPLE			nombramiento y remoción
OLGA ROCIO VALENCIA CORREA	TECNÓLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA EN GESTIÓN PÚBLICA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SANDRA MILENA DAVID BORJA	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA FINANCIERA Y CONTABLE NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA DEL CARMEN DAZA MARTINEZ	BACHILLER ACADÉMICO HERRAMIENTAS BASICAS DE OFIMATICA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ	BACHILLERES ACADÉMICOS SECRETARIADO GENERAL TECNOLOGA DE ALIMENTOS TECNOLOGO EN SISTEMAS EXCEL BASICO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

* No registra en hoja de vida certificación de 30 horas en herramientas ofimáticas básicas.

Los siguientes funcionarios del nivel Asistencial Grado 04 se encuentran encargados en un cargo de nivel jerárquico igual o superior al objeto de estudio:

ANDRES GREGORIO RESTREPO JARAMILLO
CLARA INES MONSALVE TANGARIFE
LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA
MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ
AURA MARCELA MESA PULGARIN
MATEO CARVAJAL MAYA
NUBIA DEL SOCORRO SANCHEZ ZEA
ASTRID ELIANA GONZALEZ GONZALEZ

Los siguientes funcionarios del nivel Asistencial Grado 04, cumplen con el perfil y los requisitos para ser encargados como Auxiliar Administrativo Nivel 04 Grado 05:

ANA FRANCISCA MESA QUINTERO
CAMILA GOMEZ CUERVO
CLARA ISABEL MUÑOZ GALLEGO
LUZ MARLENY ORDOÑEZ ARANGO



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

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.

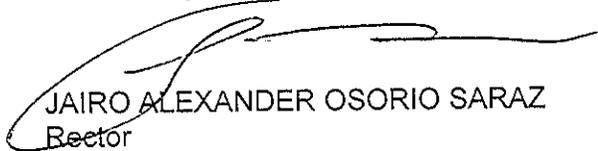
En ambos casos, la oportunidad para la reclamación o la manifestación de interés o de aceptación del Encargo, es dentro de los cinco (5) días hábiles de fijación en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, en los correos institucionales y en el enlace Gestión Humana, Carrera Administrativa: ESTUDIO 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.

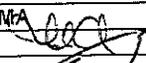
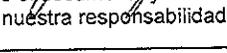
INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES: Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba de aptitudes y habilidades con entidad 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 15 días del mes de junio 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		junio 14/23
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.			

