

Gustavo

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. _____

Los suscritos, Gilberto Giraldo Buitrago con c. c. 70.061.480, en calidad de Rector y obrando como Representante Legal del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y Ofelia Cecilia Zuluaga Gutiérrez, con c. c. 42.987.349, en su calidad de Directora de Gestión Humana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, publican en los términos de la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012, el resultado del estudio de verificación para proveer una vacante temporal, tal como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza por segunda vez, para respetar el derecho preferencial de Encargo, que le asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

EMPLEO:	Técnico Administrativo	Código 367	Nivel 3	Grado 02
DEPENDENCIA:	Coordinación de Archivo y Correspondencia			

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el estudio para proveer el Encargo se realiza teniendo en cuenta los empleados que ostente derechos de Carrera Administrativa, que se encuentren desempeñando un empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer. 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo. Equivalencias: El título de Tecnólogo por un (1) año adicional de experiencia relacionada en el cargo y además aprobación de estudios tecnológicos o universitarios en el área relacionada con el cargo: o tres (3) años adicionales de experiencia relacionada en el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos en administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

- No tener sanción disciplinaria en el último año.
- Contar con evaluación ordinaria y definitiva en el desempeño, con calificación de sobresaliente.

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño en el empleo sobre el cual se realiza el estudio, adscrito a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, empleado a ocupar dicha plaza deberá tener aptitudes y habilidades en:

- Conocimientos de archivo
- Manejo de personal
- Redacción y comprensión de Textos
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Ley General de Archivos
- Tablas de retención documental

Para determinar las aptitudes y habilidades, se realizará prueba escrita y evaluación psicotécnica.

ESTUDIO DE EMPLEADOS CON DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO, SIGUIENDO EL ORDEN JERÁRQUICO DE EMPLEOS:

- Evaluados los empleados con formación en Archivística, con evaluación sobresaliente se tiene Técnicos Administrativos grado 01



Patricia Elena Velásquez Builes		Cédula: 43004769
Formación: Tecnóloga en Administración Documental y Micrografía, Administradora de Empresas, Especialista en gerencia Integral	Cumple	
Experiencia: Experiencia en archivo en el Inder y en el Politécnico	Cumple	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: 100 sobresaliente	Cumple	

Patricia Elena Velásquez Builes, está actualmente encargada como Profesional Universitaria.

- Auxiliar Administrativo grado 04

Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo		Cédula: 71.783.157
Formación: Tecnólogo en Archivística	Cumple	
Experiencia: tiene experiencia en el área de archivo	Cumple	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: con calificación sobresaliente	Cumple	

Clara Isabel Muñoz Gallego		Cédula: 43.737.512
Formación: Técnico Profesional en Archivística, Tecnóloga en Archivística	Cumple	
Experiencia: No tiene experiencia en el área de archivos	No Cumple	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: 100 sobresaliente, calificación de período de prueba, sin evaluación de período ordinario	No Cumple	



Según el estudio anterior, los empleados que cumplen con el derecho preferencial a Encargo son:

Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo

Se citará a los funcionarios antes referido(s), a prueba escrita de aptitudes y habilidades y a prueba psicotécnica.

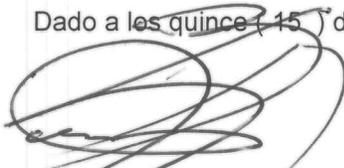
Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana y en el enlace Estudio de verificación para otorgamiento de encargo, en el acceso rápido de Carrera Administrativa de la página de inicio institucional. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante el Rector con copia a la Dirección Humana, durante el término de publicidad antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se entenderá que el mismo ya es definitivo.

Fecha de fijación:

Oct 18 2013
10 am

Fecha de desfijación: _____

Dado a los quince (15) días del mes de octubre de 2013.


GILBERTO GIRALDO BUITRAGO
Rector

Gustavo R.


OFELIA CECILIA ZULUAGA GUTIÉRREZ
Directora de Gestión Humana

