



**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. 28 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:

<b>EMPLEO:</b>	<b>Nombre del cargo:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Vacante temporal titular Clara Inés Monsalve Tangarife)	<b>Código:</b> 407	<b>Nivel:</b> 4	<b>Grado:</b> 04	<b>Plazas:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b>	COORDINACIÓN INFORMATICA CORPORATIVA				
<b>SEDE:</b>	Sede Medellín				

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Resolución Rectoral No. 202305000156 Marzo 16 de 2023

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con el cargo.



SC3200-1



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

Código: FGH107

Versión: 02

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la Información</li><li>▪ Relaciones Interpersonales</li><li>▪ Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li><li>▪ Atención a requerimientos</li><li>▪ Atención al detalle</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Colaboración</li><li>▪ Transparencia</li><li>▪ Desarrollo de la Empatía</li><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li></ul>

**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.

Este estudio se actualizará durante los 5 días de su publicación, con los interesados que alleguen el certificado de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas de 30 horas, facilitado por la Coordinación de Desarrollo Laboral y que se imparte a través de la plataforma Polivirtual de manera autogestionable, para ser incluidos en el mismo.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

En la Coordinación de Informática Corporativa:



SC5205-1



1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Apoyar en el archivo y en la Gestión Documental apoyado en el Sistema MERCURIO y en las instrucciones y orientaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar el acompañamiento en la ejecución de las actividades académicas y administrativas programadas, mediante la disposición y habilitación oportuna de las aulas, laboratorios, oficinas, auditorios, para las clases, reuniones, prácticas de estudiantes, empleados y usuarios, en condiciones de orden, aseo y dotación requerida.
6. Llevar control de los préstamos de los equipos, herramientas, instrumentos, elementos de prácticas, empleados en modelo de enseñanza aprendizaje, siguiendo las instrucciones establecidas.
7. Realizar actividades de apoyo en administrativo para adelantar gestiones de la coordinación en toras áreas de la administración, según los requerimientos y necesidades del servicio.
8. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
9. 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.
10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
11. Mantener actualizada la información utilizando los medios tecnológicos disponibles y atendiendo las instrucciones y los requerimientos del área de desempeño.



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

Código: FGH107

Versión: 02

12. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
13. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.

**PERFIL REQUERIDO.**

Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 adscrito a la Coordinación de Informática Corporativa, 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 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	BACHILLER TÉCNICA PROFESIONAL EN ENFERMERÍA 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
FRANCISCO JAVIER FRANCO VELEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ELIECER LOPEZ BETANCUR	BACHILLER ACADÉMICO TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE DERECHO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



JORGE ENRIQUE OSPINA VALENCIA	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE	CUMPLE		
	BACHILLER INDUSTRIAL 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JOSE LUIS MESA VAHOS	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
	BACHILLER ACADÉMICO INGENIERA DE ALIMENTOS 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	CUMPLE		
JULIANA ARCILA ALVAREZ	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL TÉCNICO EN GESTIÓN SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	CUMPLE		
LAURA MARIA ARANGO GALEANO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO GESTIÓN INTEGRAL DE SISTEMAS CURSO DE FORMACIÓN EN OFIMÁTICA 40 HORAS SENA FORMACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	CUMPLE		
LEON DARIO ROJAS GOMEZ	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
	BACHILLER ACADÉMICO COMPETENCIAS OFIMATICAS BASICAS 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	CUMPLE		
SANTIAGO GALLEGO VIVARES	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO EN PUBLICIDAD TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	CUMPLE		
WILSON ANDRES MOLINA VELASQUEZ	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE

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 Coordinación de Informática Corporativa.



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

Código: FGH107

Versión: 02

SANTIAGO GALLEGO VIVARES

**NIVEL ASISTENCIAL GRADO 02**

Actualmente no existe personal de carrera administrativa que sea titular en el nivel Asistencial grado 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 NUTRICION TECNICO EN CAPACITACION COMERCIAL TECNOLOGA COSTOS Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DAIRO ALBERTO LONDOÑO VELEZ	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DANIEL DE JESUS LOPEZ OSORIO	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
EDWIN ARLEX AGUOELO RENDON	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO PROFESIONAL EN COMERCIO EXTERIOR PROFESIONAL EN DEPORTE 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS 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 NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GEMAR DARIO BEDOYA MARULANDA	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN TELE COMUNICACIONES  30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GERARDO DE JESUS CARDONA VILLEGAS	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SC5205-1



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

Código: FGH107

Versión: 02

GUILLERMO VALLEJO	ALONSO RUIZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUSTAVO GALLEGO	LEON RAMIREZ	BACHILLER ACADEMICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HENRRY OTAVO MONTIEL		BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HUGO LUIS TABORDA MORENO		BACHILLER ACADEMICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ROJAS	ELIECER RODRIGUEZ	BACHILLER AGRICOLA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN CARLOS JARAMILLO		BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN DAVID ORREGO CALDERON		BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN GUILLERMO SIERRA PICON		MEDIA VOCACIONAL NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
LUIS ALBERTO HIGINIO ALZATE		BACHILLER ACROPECUARIO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS RESTREPO	ENRIQUE RODRIGUEZ	CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FELIPE GALEANO MORENO		BACHILLER AGRICOLA TECNOLOGO AGROPECUARIO INGENIERO AGROPECUARIA 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS ARBOLEDA	HORACIO ALDANA	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZMILA DEL CARMEN ACEVEDO RIOS		BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARCO HERNANDEZ	TULIO CASTAÑO	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 ACADÉMICO 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 ACADÉMICO 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 BERMUDEZ	ANTONIO GIRALDO	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN PRODUCCION AGRICOLA LICENCIADO EN EDUCACION AGROAMBIENTAL Y CIENCIAS NATURALES 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SC5236-1



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

Código: FGH107

Versión: 02

		NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
PABLO JOSE OSORIO RODRIGUEZ	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE *			
	BACHILLER TÉCNICO CON ENFASIS EN INFORMÁTICA TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA TECNOLOGÍA AGROPECUARIA 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS			
PAULA ANDREA JARAMILLO VARELA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
	BACHILLER ACADEMICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS			
ROBERTO DE JESUS MUÑOZ CIFUENTES	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
	BACHILLER ACADEMICO TÉCNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS SECRETARIA DE GERENCIA TECNOLÓGICO EN GESTION DOCUMENTAL TECNOLOGA EN ADMINISTRACION PUBLICA NO CUMPLE			
RUTH ALBANY LUJAN MONTAÑO	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
	BACHILLER ACADEMICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS			
VICTOR HUGO FORONDA	CUMPLE	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:

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  
 GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEG0

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 Coordinación de Informática Corporativa:





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

Código: FGH107

Versión: 02

HUGO LUIS TABORDA MORENO  
PABLO ANTONIO GIRALDO BERMUDEZ

**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.

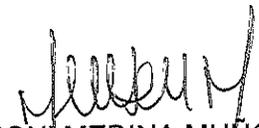
Estas se deberán presentar oportunamente, a través del Correo electrónico institucional [procesosencargo@elpoli.edu.co](mailto:procesosencargo@elpoli.edu.co), durante el término de publicidad acá referido.

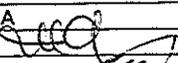
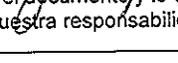
**INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES:** Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba de aptitudes y habilidades con entidad 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 \_\_\_\_\_ 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		
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.			



