



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. 30 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 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 por periodo de prueba Blanca Ligia Ruiz Arango)	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 05	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	JEFATURA DEPARTAMENTO PROGRAMAS TECNOLOGICOS FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN				
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.

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 las Coordinaciones de Facultad y en Facultades:





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

1. Diligenciar las actividades atinentes al proceso de matrícula de acuerdo con el calendario académico en cada vigencia, siguiendo las instrucciones, parámetros impartidos por la Vicerrectoría y las autoridades académicas, a través de las funcionalidades del Software UNIVERSITAS XXI
2. Realizar las actividades asignadas para tener la trazabilidad de las evidencias en los avances del cumplimiento del Plan de Acción Institucional PAI, del Plan de Desarrollo Institucional PDI, así como los planes de mejoramiento de Control Interno, del sistema de gestión de la calidad, de la Acreditación Académica y Autoevaluación.
3. Realizar la consulta, ingreso, validación y verificación de la información en el sistema académico UNIVERSITAS XXI, garantizando la integridad, veracidad y oportunidad de la información registrada, para satisfacer la operación del sistema académico y los requerimientos de los docentes y estudiantes, de acuerdo con las condiciones definidas.
4. Acompañar y apoyar al coordinador(a) o al Decano(a) en la atención de usuarios y procesos académicos de forma oportuna y eficiente, para garantizar la prestación del servicio de los estudiantes y profesores en la Facultad.
5. Transcribir información necesaria para la producción de actas, informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, utilizando las ayudas ofimáticas y el Sistema de Gestión Documental MERCURIO.
6. Realizar las actividades de archivo de gestión de la Facultad, para garantizar la trazabilidad documental de las gestiones académico administrativas, garantizar su adecuado registro, conservación y encarpetao y/o respaldo digital.
7. Garantizar la realización de las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos internos de la Facultad y de la Vicerrectoría para que se gestione de manera oportuna y adecuada, según las orientaciones e instrucciones recibidas, la Contratación de los Docentes de Cátedra y las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos.
8. Atender requerimientos de informes, consultas de datos y levantamiento de información, para los fines administrativos de la gestión documental, acreditación académica, autoevaluación,





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

indicadores Institucionales y los requerimientos de información solicitados por las áreas administrativas en razón de sus funciones.

- 9. Participar en la organización, preparación y realización de las reuniones y eventos de orden administrativo y/o académico, que se realicen por parte de la Vicerrectoría o de la Facultad, Consejo de Facultad y demás órganos académicos.
- 10. Atender de acuerdo con las instrucciones recibidas, los requerimientos realizados en razón de la auditoría de Control Interno, entes de control y autoridades administrativas, dependencias de la Institución, derechos de petición, consultas, solicitudes, relativas a las actividades, procesos y procedimientos adelantados por la Vicerrectoría y la Facultad, dando cabal cumplimiento en términos de transparencia, trazabilidad de la información y oportunidad en la entrega

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05 adscrito a la Jefatura Departamento Programas Tecnológicos de la Facultad de Administración, 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 NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

ANA LUZ ATEHORTUA QUINTERO	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ANDRES GREGORIO RESTREPO JARAMILLO	BACHILLER ACADEMICO TECNÓLOGO EN ARCHIVISTICA ARCHIVISTA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ASTRID ELIANA GONZALEZ GONZALEZ	BACHILLER ACADÉMICO CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
AURA MARCELA MESA PULGARIN	TECNOLOGIA EN ARCHIVÍSTICA ARCHIVISTA ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL MAESTRÍA EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CAMILA GOMEZ CUERVO	BACHILLER CON ENFASIS EN EMPRESARISMO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA INES MONSALVE TANGARIFE	TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA ISABEL MUÑOZ GALLEGO	TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA TECNOLOGA EN ARCHIVISTICA PROFESIONAL EN DESARROLLO FAMILIAR NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EDNALYTH LOPEZ MONTOYA	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TECNÓLOGO EN PRESENTACION Y ANIMACION DE TELEVISION Y RADIO COMUNICADORA SOCIAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LOPEZ	TECNOLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ISABEL MACEA BUSTAMANTE	BACHILLER ACADEMICO NOCTURNO TECNOLOGO EN ORGANIZACION DE EVENTOS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEONARDO GONZALEZ RODRIGUEZ	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA	BACHILLER ACADEMICO TECNICA LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS TECNOLOGO EN GESTION INDUSTRIAL INGENIERA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SC2206-1



ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

LILIANA ESCOBAR MARIA	TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION COMERCIAL ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA	BACHILLER INDUSTRIAL ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA TERMINACION DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ DARY RESTREPO VELEZ	BACHILLER PEDAGOGICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MARLENY ORDOÑEZ ARANGO	BACHILLER ACADÉMICO CERT APTITUD OCUPACIONAL EN AUXILIAR DE CONTABILIDAD GENERAL 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MERY LEON VASCO	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MIRIAM ISAZA CIFUENTES	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA NO 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 ACADÉMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA UIFER CIFUENTES GALLEGO	BACHILLER CIENCIAS HUMANAS CURSO SECRETARIADO SISTEMATIZADO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS 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 TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NUBIA DEL SOCORRO SANCHEZ ZEA	BACHILLER ACADÉMICO CERTIFICADO APTITUD PROFESIONAL EN SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

	30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *			
OLGA CECILIA CARDONA BERNAL	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS DE RECURSOS HUMANOS CURSO EXCEL INTERMEDIO DIPLOMADO EN OFIMATICA VIRTUAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA LUCIA_LLANO YEPES	BACHILLER ACADÉMICO FORMACION SECRETARIAL SENA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	En comisión en cargo de libre nombramiento y remoción
OLGA ROCIO VALENCIA CORREA	TECNÓLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA EN GESTIÓN PÚBLICA CONTADORA PUBLICA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SANDRA MILENA DAVID BORJA	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA FINANCIERA Y CONTABLE 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA DEL CARMEN DAZA MARTINEZ	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ	BACHILLERES ACADÉMICOS SECRETARIADO GENERAL TECNOLOGA DE ALIMENTOS TECNOLOGO EN SISTEMAS NO 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
 ASTRID ELIANA GONZALEZ GONZALEZ
 AURA MARCELA MESA PULGARIN
 CLARA INES MONSALVE TANGARIFE
 ISABEL MACEA BUSTAMANTE
 LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA
 LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA
MARIA YANETH CARDONA TORRES
MARLY ANDREA GOMEZ CANO
MATEO CARVAJAL MAYA
NUBIA DEL SOCORRO SANCHEZ ZEA
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS
PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ

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 adscrito a la Jefatura Departamento Programas Tecnológicos de la Facultad de Administración:

CAMILA GOMEZ CUERVO
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ
LUZ MARLENY ORDOÑEZ ARANGO
MARIA UIFER CIFUENTES GALLEGO
OLGA ROCIO VALENCIA CORREA
SANDRA MILENA BORJA DAVID

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.





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

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

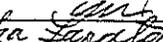
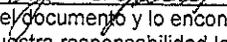
INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES: Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba de aptitudes y habilidades con entidad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



