

	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 02

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 40 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> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (Vacante temporal titular Maria Antonia Vega Ortega)	<b>Código:</b> 407	<b>Nivel:</b> 4	<b>Grado:</b> 04	<b>Plazas:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>COORDINACION CENTRO REGIONAL ORIENTE</b>				
<b>SEDE:</b>	<b>Sede Rionegro</b>				

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Resolución Rectoral No. 202305000841 de Diciembre 14 de 2023	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</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.





**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 conforme a las pruebas según Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022 en dicho orden jerárquico, éstas se realizan 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 Vicerrectoría de Docencia e Investigación:



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 02

1. Apoyar en la organización y realización del proceso de matrícula y calendario académico en cada vigencia, siguiendo las instrucciones, parámetros y las funcionalidades del software UNIVERSITAS XXI
2. Realizar las gestiones y registros pertinentes para efectos de realizar un cierre ágil y adecuado del periodo académico.
3. Preparar las citas para el proceso de matrícula y la oferta académica de la asesoría académica.
4. Realizar los ajustes de la asesoría académica con las diferentes Facultades.
5. Establecer los procesos de parametrización y control preventivos previos a la matrícula.
6. Consultar, ingresar, validar y verificar la información en el sistema académico UNIVERSITAS XXI, garantizando la integridad, veracidad y calidad con el documento fuente, para satisfacer la operación del sistema académico, de acuerdo con las condiciones definidas.
7. Acompañar y apoyar al coordinador(a) o 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.
8. Realizar el inventario, solicitar y asignar los insumos requeridos para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades en el área de trabajo.
9. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, utilizando las ayudas ofimáticas y el Sistema de Gestión Documental MERCURIO.

**Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:**

1. Mantener actualizada la información utilizando las herramientas tecnológicas establecidas según los requerimientos del área de desempeño.





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

Código: FGH107

Versión: 02

2. Comprobar las especificaciones de los datos del documento fuente y la operación del software utilizado, para garantizar la integridad, veracidad y oportunidad en la generación de informes, de acuerdo con las condiciones definidas.
3. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
4. Registrar información en los formatos bajo su responsabilidad y acceder a la información de acuerdo con las atribuciones y hacer coherente las decisiones con la información recibida.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, utilizando las ayudas ofimáticas y el Sistema de Gestión Documental MERCURIO.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar o atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
11. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
12. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 02

13. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
14. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
15. Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.
16. 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
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
18. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. 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.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. 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 04 adscrito a la Coordinación Centro Regional Oriente , 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





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

Código: FGH107

Versión: 02

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 la Coordinación Centro Regional Rionegro, 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 ACADÉMICO 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	CUMPLE	CUMPLE
JOSE LUIS MESA VAHOS	BACHILLER INDUSTRIAL 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JULIANA ARCILA ALVAREZ	BACHILLER ACADÉMICO INGENIERA DE ALIMENTOS 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LAURA MARIA ARANGO GALEANO	BACHILLER TECNICO COMERCIAL TECNICO EN GESTION SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEON DARIO ROJAS GOMEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO GESTION INTEGRAL DE SISTEMAS CURSO DE FORMACION EN OFIMATICA 40 HORAS SENA FORMACION ARCHIVOS DE GESTIÓN CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SC5205-1





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

Código: FGH107

Versión: 02

SANTIAGO GALLEGO VIVARES	BACHILLER ACADEMICO COMPETENCIAS OFIMATICAS BASICAS 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	CUMPLE		
WILSON ANDRES MOLINA VELASQUEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN PUBLICIDAD TECNÓLOGO EN GESTION DE MERCADOS 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	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 Centro Regional Oriente .

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



SCS206-1



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

Código: FGH107

Versión: 02

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 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 AGUDELO 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
GUILLERMO ALONSO RUIZ VALLEJO	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEGO	BACHILLER ACADÉMICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HENRRY OTAVO MONTIEL	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HUGO LUIS TABORDA MORENO	BACHILLER ACADÉMICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ELIECER RODRIGUEZ ROJAS	BACHILLER AGRICOLA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN CARLOS JARAMILLO	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN DAVID ORREGO CALDERON	BACHILLER ACADÉMICO 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



SC5206-1



LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ RESTREPO	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 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 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 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 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	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 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ROBERTO DE JESUS MUÑOZ CIFUENTES	BACHILLER ACADEMICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
VICTOR HUGO FORONDA	BACHILLER ACADEMICO 30 HORAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 02

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
- 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 Centro Regional Oriente :

- 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.

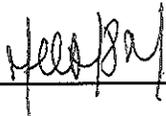


	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 02

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.

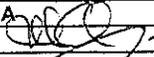
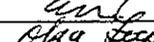
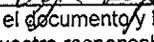
**INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES:** Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba de aptitudes y habilidades con entidad 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 19 días del mes de diciembre 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		15/12/2023
Aprobó	Olga Ruth Zapata Zapata		15/12/23
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.			



