

**RESOLUCION P2955
(06 DE SEPTIEMBRE DE 2022)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, código:2028, grado:17 y se efectúa un encargo aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:19"

LA Rectora de la Universidad Surcolombiana
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, consagró la autonomía de las universidades para organizar, seleccionar y escoger su personal administrativo.

Que de conformidad con lo preceptuado en los numerales 2 , 6 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, es función del Rector entre otras: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes", "Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad." e igualmente, "suscribir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Surcolombiana, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes".*

Que el Consejo Superior Universitario, expidió el Acuerdo No. 061 del 15 de diciembre de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 034 del 13 de octubre de 2017.

Que el Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, modificó el Acuerdo 061 de 2016, *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, en lo referente a los encargos.

Que en lo concerniente a los encargos, el Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, derogó el numeral 8, del Artículo 29 del Acuerdo 061 del 15 de diciembre de 2016 y dispuso expresamente que: *"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período. Cuando se trate de la provisión de los empleos de carrera, el encargo solo puede recaer en empleados debidamente inscritos en carrera administrativa por parte de la*

Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa, que ocupen el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todas las condiciones y requisitos para acceder al encargo sean titulares del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los servidores de carrera de la entidad”.

Que mediante Acuerdo 059 del 18 de diciembre 2017, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de la Estructura Orgánica y determinó las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.

Que mediante Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, fue reglamentada la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Surcolombiana, estableciéndose el procedimiento a seguir para proveer mediante la situación administrativa de encargo las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la planta global.

Que el Artículo 2º de la precitada Resolución contempla los criterios de aplicación del derecho preferencial para la provisión de las vacancias temporales o definitivas en los empleos de carrera, y en su orden los siguientes:

1. *“No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.*
2. *Que su última evaluación de desempeño laboral sea Sobresaliente.*
3. *Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.*
4. *Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.*
5. *Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.”*

Que por medio de la Resolución 004A del 10 de enero de 2018, se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana y se distribuyeron unos cargos.

Que mediante Resolución Rectoral 005 del 15 de enero de 2018 *“Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana”* se establecieron los requisitos de formación y experiencia para cada uno de los cargos de la Institución.

Que mediante Acuerdo 019 del 4 de mayo de 2018, el Consejo Superior Universitario derogó el Parágrafo Transitorio del Artículo 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, por considerarlo improcedente en atención a la temporalidad de la situación administrativa y la imperativa aplicación del Derecho Preferencial para ocupar los cargos de carrera administrativa.



Que mediante Resolución 051 del 29 de enero de 2020, se modificó el Artículo primero de la Resolución Número 004A de 2018, por medio de la cual se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano, verificó las hojas de vida de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupan el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumplen todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo ofertado para acceder al mismo, incluyendo también los requisitos, aptitudes y habilidades, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.

Que las Resoluciones en aplicación del derecho preferencial serán publicadas en la página www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos, en el link <https://www.usco.edu.co/> - <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, y serán comunicadas a través de los correos electrónicos institucionales de todo el personal con derechos de carrera administrativa.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano verificó el vencimiento de los encargos, que se encontraban en vacancia temporal o definitiva los cuales fueron publicados mediante circulares en la Intranet de la Universidad Surcolombiana, por el término de cinco (5) días hábiles las cuales se relacionan a continuación:

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR Nº
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	1	030
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	1	027

Que mediante Circular No. 030 del 08 de julio de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el 14 de julio de 2022, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Profesional Gestión Institucional Código 2165 Grado 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Dirección De Bibliotecas de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", el servidor público LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.110.316, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

Que la evaluación realizada por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, muestra la siguiente formación académica y de experiencia:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES
LUDGERIO AROCA TRUJILLO	BACHILLER ACADÉMICO	Profesional Especializado: 76,10
	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	Nivel Asistencial: 410,40
	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.110.316, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargado en el empleo de Profesional Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19, ubicado en la en la Planta Global / Dirección De Bibliotecas.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa de encargo, se nombró al señor LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.110.316, mediante Resolución No P2330 del 16 de septiembre 2020, para ocupar el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, el señor LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.110.316 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No.12.110.316, en el cargo de Profesional Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.110.316, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global – Secretaria General/ Archivo Central y Ventanilla Única, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.110.316, en el empleo de Profesional Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19, de la planta global – Dirección De Bibliotecas de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.



ARTÍCULO 3°: El empleado público LUDGERIO AROCA TRUJILLO, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4°: Publicar la presente Resolución en la página web www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos en el link <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, en la cartelera institucional por el término de cinco (5) días hábiles y se comunicará a los servidores públicos mediante los correos electrónicos institucionales.


ARTÍCULO 5°: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad.

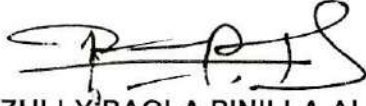
ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.110.316, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público LUDGERIO AROCA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.110.316, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión


NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:


Dada en Neiva, a los seis (06) días del mes de septiembre de 2022



NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

Revisó: JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisado por: Secretaria General 

Revisado: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



ACTA DE EVALUACIÓN No. 030 DE 2022 EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.

1. Base legal de la oferta de empleo y su evaluación.

De conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018 "*Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana*", concordante con lo establecido en el Artículo 1° del Acuerdo 034 de 2017, "*Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016*" "*Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana*", acto administrativo que a su tenor literal dispone:

"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período.

Quando se trate de la provisión de los empleos de carrera, el encargo solo puede recaer en empleados debidamente inscritos en carrera administrativa por parte de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, que ocupen el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todas las condiciones y requisitos para acceder al encargo sean titulares del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los servidores de carrera de la entidad..."

Mediante Acuerdo 019 del 2018, el Consejo Superior Universitario, derogó el párrafo transitorio del Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en Planta Global / Dirección De Bibliotecas, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 030 del 08 de julio de 2022 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

Siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial al interior de la Universidad, se procede a realizar la siguiente evaluación:



Perfil del Cargo a proveer:

I. DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios bibliotecarios a las partes interesadas internas y grupos de interés que sirvan de apoyo a los Planes y Programas de Docencia, Investigación, Proyección Social, como también al aprendizaje, difusión de la cultura y el conocimiento en cumplimiento a la misión Institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Gestión. Herramientas TIC's. Gestión de la información. Normatividad de Archivo General. Ley General de Educación Superior. Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior. Servicio al Cliente. Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias. Normas administración pública relacionada con sus funciones. Normas técnicas de manejo de documentación. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la División de Biblioteca e información científica. Diseñar y establecer el Plan de Acción de la dependencia a cargo. Reglamentar y coordinar los servicios de Biblioteca. Participar en la formulación de políticas relacionadas con la biblioteca y supervisar su cumplimiento. Preparar y proponer programas que permitan la actualización y mejoramiento de servicios. Asesorar a las Facultades y Departamentos en la formulación de políticas sobre selección, adquisición y actualización de material bibliográfico. Solicitar a la dependencia correspondiente la adquisición de libros y otros materiales impresos. Realizar planes de mantenimiento, conservación de equipos y elementos, lo mismo que actualizar y renovar las colecciones, con el fin de garantizar servicios de calidad. 	



9. Facilitar las herramientas y el adecuado entrenamiento para el uso y acceso a la información, contenida en bases de datos, redes de información nacionales e internacionales y ejercer control para que su utilización se realice en función de los programas pertinentes.
10. Realizar la inducción de estudiantes nuevos de pregrado y postgrado, sobre el uso de los servicios de la biblioteca.
11. Capacitar a docentes y estudiantes de grupos de investigación en las bases de datos especializadas.
12. Revisar la aplicación de las normas técnicas implementadas por la Universidad para la presentación de los trabajos de grado.
13. Administrar la sala de audiovisuales y especializadas juntos con sus equipos.
14. Elaborar los informes de inventarios de la biblioteca.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento del material a su cargo.
16. Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
17. Verificar, controlar los Planes, Programas y Proyectos que tenga a su cargo.
18. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
19. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
20. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
21. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
22. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
23. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
24. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Una vez verificados los anteriores requisitos, se llevó a cabo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, donde se encontró que hay nueve (9) empleos, ocho (8) de ellos en vacancia definitiva y el noveno del Servidor Público RAMIRO DIAZ, titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado con respecto a su título profesional, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubican dos (2) empleos de Odontólogo ½ tiempo, Código: 2087 Grado: 19, desempeñado por el señor JAIME QUINTERO DELGADO, quien tiene derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado con respecto a su título profesional y el otro empleo se encuentra en vacancia definitiva; seguidamente se encuentra el empleo de Médico ½ tiempo correspondiente al Código 2085 Grado: 19, verificando dos (2) cargos en vacancia definitiva.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado: 17, donde observo veinte (20) empleos, de los cuales nueve (9) están en vacancia definitiva, entre los cargos en propiedad se encuentra el de la señora GLORIA COTRINO, quien está en situación administrativa de encargo; las historias laborales de YINETH ROJAS VASQUEZ, ALEJANDRO TORRENTE, ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA, MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR, MARIA EDITH AVILA ORTIZ, GRACIELA IPUZ GARCIA y JAVIER GUALTEROS SANCHEZ no se analizarán para esta vacante ya que no cumplen con el perfil ofertado, debido a que sus títulos profesionales no son enunciados dentro de los requisitos de formación académica.



Seguidamente descendemos al cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, constatando dos (2) cargos en vacancia definitiva y el tercero con la titularidad de la señora MIREYA OLIVEROS, quien cuenta con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Teniendo en cuenta que no se encontró quien cumpliera con el perfil ofertado, se desciende hasta el cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, en el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva, y tres titulares de los cargos quienes son las señoras MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, LUZ MARINA LOPEZ PINZON y MARIA ELCY VALENZUELA MORA, quienes cuentan con derechos de carrera administrativa, pero no cumple con el perfil ofertado, debido a que sus títulos profesionales no son enunciados dentro de los requisitos de formación académica, razón por la cual no serán analizadas la historia laboral.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encuentran 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro del Servidor Público AUGUSTO TOVAR PUENTES, titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 5 están en vacancia definitiva, y los otros dos empleos de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL y CELICO LOSADA CEDENO, quienes no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.

Alargando el proceso llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales 18 están en vacancia definitiva, y en los otros 13 cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), el servidor NENCER CARDENAS CEDIEL no tiene derechos de carrera por lo tanto no se estudiará, el señor GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, presenta una sanción disciplinaria, según consulta realizada a los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ y JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, MARTHA SOFIA GUTIERREZ VARGAS, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, ERNESTOR CARDOZO OTALORA y YOVANNY DURAN CERQUERA, titulares del cargo con derechos de carrera, quienes no cumplen con el perfil ofertado, debido a que sus títulos profesionales no están enunciados dentro de los requisitos de formación académica, por tanto no se analizarán sus historias laborales.

De esa manera encontramos que solo un (1) empleado de carrera cumple con los requisitos del encargo, quien es el señor **LUDGERIO AROCA TRUJILLO**, titular del cargo, con derechos de carrera, quien cumple con el perfil y experiencia, a continuación, se procederá a verificar la formación académica y experiencia, así:



NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES
LUDGERIO AROCA TRUJILLO	BACHILLER ACADÉMICO	Profesional Especializado: 76,10
	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	Nivel Asistencial: 410,40
	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	

Se verificó que el señor **LUDGERIO AROCA TRUJILLO**, se ha desempeñado en la Institución, en los siguientes cargos:

ACTO	FECHA DEL ACTO	CARGO	CODIGO	GRADO	ADSCRITA A	PERIODOS
CONTRATO N. 020 DE 1982	25/03/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	15/03/1982 14/07/1982
ADICIÓN N. 01	15/07/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	15/07/1982 14/10/1982
ADICIÓN N. 02	15/10/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	15/10/1982 31/12/1982
ADICIÓN N. 03	14/01/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	01/01/1983 30/06/1983
ADICIÓN N. 04		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	01/07/1983 31/12/1983
ADICIÓN N. 05	06/01/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	01/01/1984 30/06/1984
ADICIÓN N. 05 ERROR EN LA NUMERACIÓN DE LA ADICIÓN	05/07/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	01/07/1984 31/12/1984
ADICIÓN N. 06	08/01/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	01/01/1985 30/06/1985
ADICIÓN N. 07	01/07/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	01/07/1985 31/12/1985
ADICIÓN N. 07 ERROR EN LA NUMERACIÓN	17/01/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	01/01/1986 31/12/1986
ADICIÓN N. 08	23/02/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	06	ALMACÉN	01/01/1987 30/06/1987
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL RESOLUCIÓN N. 2078	25/06/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	11	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/07/1987 01/04/1996
ENCARGO RESOLUCIÓN N. 001116	29/03/1996	CAJERO	5095	12	TESORERÍA	01/04/1996 30/04/1996
PRORROGA RESOLUCIÓN N. 001725	30/04/1996	CAJERO	5095	12	TESORERÍA	30/04/1996 30/05/1996
PRORROGA RESOLUCIÓN N. 002520	31/05/1996	CAJERO	5095	12	TESORERÍA	01/06/1996 30/06/1996
PRORROGA RESOLUCIÓN N. 003131	25/06/1996	CAJERO	5095	12	TESORERÍA	01/07/1996 30/07/1996



INCORPORACIÓN A LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL RESOLUCIÓN N. 003893	01/08/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	17	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	10/08/1996 10/09/1996
TRASLADO MEMORANDO	09/09/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	17	BIBLIOTECA	10/09/1996 01/03/2013
ENCARGO RESOLUCIÓN N. P0270	01/03/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/03/2013 30/06/2013
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0866	26/06/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/07/2013 31/10/2013
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1561	30/10/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/11/2013 28/02/2014
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0298	28/02/2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/03/2014 30/06/2014
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0876	01/07/2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/07/2014 31/10/2014
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1606	31/10/2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/11/2014 28/02/2015
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0401	24/02/2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/03/2015 30/06/2015
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0988	25/06/2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01/07/2015 01/09/2015
ENCARGO RESOLUCIÓN N. P1329	18/08/2015	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	17	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	01/09/2015 31/12/2015
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P2273	23/12/2015	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	17	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	01/01/2016 30/04/2016
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0658	25/04/2016	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	17	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	01/05/2016 31/08/2016
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1492	26/08/2016	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	17	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	01/09/2016 31/12/2016
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P2386	23/12/2016	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	17	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	01/01/2017 30/01/2017
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0154	27/01/2017	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	19	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	31/01/2017 02/12/2018
MEMORANDO	30/11/2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	03/12/2018 30/09/2019
RESOLUCIÓN P2460 POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA EN ENCARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17	24/07/2019	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA	01/09/2019 30/11/2020




RESOLUCIÓN P2330 POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA EN ENCARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17	16/09/2020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA	01/12/2020 05/09/2022
--	------------	---------------------------	------	----	------------------------------------	--------------------------

Del anterior estudio, se colige que el titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código:4044 Grado 23, el señor **LUDGERIO AROCA TRUJILLO**, **CUMPLE** con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018. Cabe resaltar que a la fecha de la realización de la presente valoración se verificó la experiencia relacionada del servidor **LUDGERIO AROCA TRUJILLO**, quien cuenta con 76.10 meses de experiencia relacionada en cargos de nivel profesional especializado, cumpliendo la experiencia requerida en el perfil del cargo ofertado, por lo tanto es llamado a ser Encargado, siendo beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.


REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE/ NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Ultima evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE

Se anexa copia de la evaluación de desempeño, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, las cuales hacen parte integral de la presente Acta.

La presente Acta se firma en Neiva, a los cinco (05) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Ana María Manchola Trujillo 
Asesora Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar 
Asesora Jurídico Oficina de Talento Humano

87.
4

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **12.110.316**
AROCA TRUJILLO

APELLIDOS
LUDGERIO

NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-JUN-1958**
AIPE
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.75 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

15-OCT-1976 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *[Signature]*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1900100-00088481-M-0012110316-20081005

0004028692A 1

6670001045



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de septiembre de 2022, a las 12:20:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	12110316
Código de Verificación	12110316220906122032

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:23:05 PM horas del 06/09/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12110316**

Apellidos y Nombres: **AROCA TRUJILLO LUDGERIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2.00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/09/2022 12:21:58 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12110316** y Nombre: **LUDGERIO AROCA TRUJILLO**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **41223110** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 204520475



WEB
12:19:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de septiembre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUDGERIO AROCA TRUJILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12110316:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	LUDGERIO AROCA TRUJILLO	12110316	12110316
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL- Área de Gestión Documental		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:	ZULLY PAOLA PINILLA	Identificación:	36067598
-----------------------	---------------------	-----------------	----------

Empleo (Denominación, Código, Grado): SECRETARIO GENERAL- CÓDIGO 0185- GRADO 17

Clase de Evaluación

PARCIAL EVENTUAL - POR CAMBIO DE EVALUADOR	Periodo de Evaluación	Desde	Hasta
		01-dic-21	28-feb-22

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

Nº	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
1.	Gestión y organización del centro de información de acuerdo a las normas y directrices institucionales	Diseñar y establecer el plan de acción y el plan de trabajo en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional	40%	95	38
2.	Gestión y organización del centro de información de acuerdo a las normas y directrices institucionales	Seguimiento, monitoreo y evaluación, de los servicios de información y presentación de resultados a las estancias correspondientes.	20%	95	19
3.	Gestión y organización del centro de información de acuerdo a las normas y directrices institucionales	Orientación a la gestión a los usuarios: necesidades, expectativas y satisfacción.	20%	95	19
4.	Gestión y organización del centro de información de acuerdo a las normas y directrices institucionales	Orientación hacia la mejora continua, seguimiento a los indicadores y mapas de riesgo del centro de información y Documentación	20%	95	19
6.	"El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			Puntaje	95

Puntaje x10				950
-------------	--	--	--	-----



1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Evaluación Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia organización • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	13	MUY ALTO
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	13	MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios, deseos y distintas opiniones del equipo • Ofrece respuestas alternativas. 	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas 	14	MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO		AP-THU-FO-08	VERSIÓN	VIGENCIA	Página	1 de 2
6	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	6	2022	15	MUY ALTO
		Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad		<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas Asume la responsabilidad por sus resultados Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. 		
7	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO		<ul style="list-style-type: none"> Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad 	13	MUY ALTO
		Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.		<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas Proporciona información veraz, oportuna y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	14	MUY ALTO
8	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales 	15	MUY ALTO
		<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 				
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD		<ul style="list-style-type: none"> Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo 	14	MUY ALTO
		Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso				
10	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		<ul style="list-style-type: none"> Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales 	14	MUY ALTO
		Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales				



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	5	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Assegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	28 de Marzo 2021	Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral	13	MUY ALTO
FECHA DE CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES					Puntaje	13.90909091	

Firmas:

LUDGERIO AROCA TRUJILLO

[Signature]
ZULLY PAOLAZZINILLA ALDANA

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES		Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias			
Compromiso funcional N° 1	Elaboración del plan de trabajo 2021 (EV-CAL-FO-20) y el plan de acción año 2021.	FEBRERO		Evaluated
Compromiso funcional N° 2	Respuesta a las solicitudes de entidades mediante correos, certificados expedido por el Archivo General de la Nación, para la convalidación de las TRD y TVD.	DICIEMBRE		Evaluated
Compromiso funcional N° 3	"Encuesta de evaluación del servicio prestado, (EV-CAL-FO-19) Informe mensuales del buzón con los resultados de las encuestas de evaluación del servicio prestado.	DICIEMBRE		Evaluated
Compromiso funcional N° 4	Como evidencia de este compromiso se deja todos los documentos que se entregan a calidad: la Matriz de riesgo (EV-CAL-IR-01), (EV-CAL-FO-04) Ficha técnica de indicadores 2021, las oportunidades de mejoras	DICIEMBRE		Evaluated

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION			
Compromisos Funcionales	950	85%	
Compromisos Comportamentales	93	15%	
		81%	
		14%	
			95%
			SOBRESALIENTE



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

Fecha de Evaluación:

28 de Marzo 2022

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

Firmas

LUDGERIO AROCA TRUJILLO

Fecha de notificación

RECURSOS

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

Nota: El presente formato, no otorga Derechos de Carrera Administrativa a los servidores públicos evaluados en Provisionalidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web institucional www.usco.edu.co. Para Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso no deberá ser de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**TALENTO HUMANO
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**

**ADENDA A LA CIRCULAR N° 030 DEL 08 DE JULIO DE 2022, APLICACIÓN DE
DERECHO PREFERENCIAL PUBLICACIÓN DE VACANTES.**

Que el día catorce (14) de julio de 2022, se envió a los correos electrónicos de todos los empleados públicos de carrera (33) treinta y tres circulares de las vacantes definitivas y temporales, de conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018 *"Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, concordante con lo establecido en el Artículo 1° del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*

Que en el asunto relacionado en la Circular N°030 del 08 de julio de 2022, se incurrió en unos errores de transcripción al señalar la denominación del cargo como "Profesional Especializado", siendo correcto "Profesional de Gestión Institucional", igualmente al indicar el código del cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2028, siendo correcto "Código 2165".

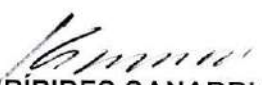
Que la presente adenda no da lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revive los términos legales establecidos:

OBJETO DE LA PRESENTE ADENDA

Corregir la denominación del cargo y Código señalada en la Circular N°030 del 08 de julio de 2022, como denominación del cargo: "Profesional de Gestión Institucional" y "Código: 2165", aclarando que el resto de la información que hace parte de la circular en mención, se mantendrá incólume.

La presente adenda modificatoria se publicará en el portal institucional de la Universidad Surcolombiana.

Neiva, septiembre 2 de 2022.


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano



CIRCULAR No.030

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por la cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios bibliotecarios a las partes interesadas internas y grupos de interés que sirvan de apoyo a los Planes y Programas de Docencia, Investigación, Proyección Social, como también al aprendizaje, difusión de la cultura y el conocimiento en cumplimiento a la misión Institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión. • Herramientas TIC's. • Gestión de la información. • Normatividad de Archivo General. • Ley General de Educación Superior. • Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior. • Servicio al Cliente. 	



- Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias.
- Normas administración pública relacionada con sus funciones.
- Normas técnicas de manejo de documentación.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la División de Biblioteca e información científica.
2. Diseñar y establecer el Plan de Acción de la dependencia a cargo.
3. Reglamentar y coordinar los servicios de Biblioteca.
4. Participar en la formulación de políticas relacionadas con la biblioteca y supervisar su cumplimiento.
5. Preparar y proponer programas que permitan la actualización y mejoramiento de servicios.
6. Asesorar a las Facultades y Departamentos en la formulación de políticas sobre selección, adquisición y actualización de material bibliográfico.
7. Solicitar a la dependencia correspondiente la adquisición de libros y otros materiales impresos.
8. Realizar planes de mantenimiento, conservación de equipos y elementos, lo mismo que actualizar y renovar las colecciones, con el fin de garantizar servicios de calidad.
9. Facilitar las herramientas y el adecuado entrenamiento para el uso y acceso a la información, contenida en bases de datos, redes de información nacionales e internacionales y ejercer control para que su utilización se realice en función de los programas pertinentes.
10. Realizar la inducción de estudiantes nuevos de pregrado y postgrado, sobre el uso de los servicios de la biblioteca.
11. Capacitar a docentes y estudiantes de grupos de investigación en las bases de datos especializadas.
12. Revisar la aplicación de las normas técnicas implementadas por la Universidad para la presentación de los trabajos de grado.
13. Administrar la sala de audiovisuales y especializadas juntos con sus equipos.
14. Elaborar los informes de inventarios de la biblioteca.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento del material a su cargo.
16. Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
17. Verificar, controlar los Planes, Programas y Proyectos que tenga a su cargo.
18. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
19. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
20. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
21. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
22. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
23. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
24. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas todas las historias laborales de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa especial, que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer; las evaluaciones se efectuarán teniendo en cuenta el cargo de donde se es titular.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. (Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).
3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.


III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO


Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano