



## ACTA DE EVALUACIÓN No. 009 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.*

*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 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 Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24, ubicado en Planta Global/Vicerrectoría Académica, 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. 009 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. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CÓDIGO:</b>	4210
<b>GRADO:</b>	24
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	4
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	Vicerrectoría Académica
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL CUARENTA Y OCHO PESOS (\$2.701.048) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada a laboral.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su equipo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas Técnicas para la Organización de Archivo.</li> <li>✓ Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes.</li> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Herramientas TIC's.</li> <li>✓ Redacción y ortografía.</li> <li>✓ Sistemas de Gestión Calidad.</li> <li>✓ Relaciones Interpersonales.</li> <li>✓ Ética.</li> <li>✓ Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.</li> </ul> Normas técnicas de calidad y MECI.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.</li> <li>2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.</li> <li>3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad Surcolombiana del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.</li> <li>4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la misma.</li> <li>5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.</li> <li>6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.</li> <li>7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.</li> <li>8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento.</li> <li>9. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.</li> <li>10. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia.</li> <li>11. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.</li> <li>12. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.</li> </ol>	



13. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u o por su jefe inmediato
14. Alimentar la página web de la dependencia de acuerdo con la programación pre establecida
15. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar informaci sea solicitada de acuerdo con las normas Institucionales.
16. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios admir prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
17. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
18. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
19. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prev los Sistemas de Gestión.
20. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que la ejecución normal de las funciones asignadas.
21. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Una vez verificados los anteriores requisitos, se llevó a cabo el procedimiento e en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando el cargo de Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 donde se encuentran 41 cargos, de ellos 3 vacancia definitiva y los otros 6 se encuentran a cargo de las servidoras públi RUTH VARGAS ZAMORA, LIBIA INES PUENTES LOZANO, ESPERANZA P RAMON, AURORA RAMOS CLEVES, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ GUTIERREZ CARMEN ROCIO titulares del cargo con derechos de carrera adn quienes actualmente se encuentran en situación administrativa en encargo, por historias laborales no serán analizadas para esta vacante.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubica e Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, donde se encuentran 13 emple cuales tres (3) están en vacancia definitiva, otros están siendo ejercidos EDUARDO MOSQUERA, CONSUELO VASQUEZ, EUCLIDES LOZANO ESCOE OTIQUIO MORA VARGAS, GUSTAVO CARDOZO TAMAYO y RAMON I ROJAS titulares del cargo con derechos de carrera pero no cumplen con la requerida, seguidamente se encuentran LUZ ANGELA ROJAS, IBERSON ALZ Y PEDRO LUIS GARCÍA REYES servidores públicos titulares del cargo que se en situación administrativa en encargo.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Operario Calificado Código: 4169 G el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva; así mismo seguimos an Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Conductor Mecánico C Grado: 19 donde encontramos 9 cargos de los cuales 8 están en vacancia de otro a cargo del servidor ALBERTO MORA SILVA titular del cargo con derechos pero no cumplen con la formación requerida.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo Administrativo, Código 4044, Grado 18 en el cual se encuentran 4 empleos, de e en vacancia definitiva y el otro del señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTUF público, titular del cargo quien se encuentra en situación administrativa en e tanto su historia laboral no se analizará.



Alargando el proceso llegando al cargo de Enfermero Auxiliar, Código: 4128 Grado: 19, donde están 3 cargos en vacancia definitiva y el otro a cargo de la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA servidora pública titular del cargo que se encuentra en situación administrativa en encargo, por tanto su historia laboral no se analizará.


Por último, encontramos el cargo de Celador Código: 4097 Grado: 14, donde se encuentran 20 cargos, 18 de ellos en vacancia definitiva, los otros dos uno se encuentra a cargo del señor GELMO TIERRADENTRO servidor público titular del cargo que se encuentra en situación administrativa en encargo y el señor JUAN DUCUARA ROMERO titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumplen con la formación requerida.


Por consiguiente, no se encontró empleado público que cumpliera con los requisitos exigidos en el perfil ofertado, pues la mayoría se encuentra en una mejor situación administrativa. Razón por la cual queda el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24, ubicado en Planta Global/Vicerrectoría Académica, de manera discrecional por parte de la Rectora la provisión del empleo.

La presente Acta se firma en Neiva, a los dieciséis (16) 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