

ACTA DE EVALUACIÓN No. 031 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 1º 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 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia temporal del cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en Planta Global/Oficina de Talento Humano, 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. 031 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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	31
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA DE TALENTO HUMANO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATROCIENTOS DIEZ PESOS (\$2.476.410) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todos los tramites desarrollados con la gestión de talento humano, en especial los procesos de vinculación, elaboración de nóminas, constancias laborales y mantener en orden y debidamente actualizadas las Historias Laborales de todos los funcionarios, contratistas y/o particulares vinculados a la Universidad Surcolombiana.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos Básicos en sistemas. ✓ Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. ✓ Manejo de tablas de retención documental. ✓ Conocimiento de los Sistemas de Gestión. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la afiliación y liquidación mensual del Sistema de Seguridad Social Integral de Docentes de Planta, Ocasionales, visitantes y Catedráticos, Personal Administrativo, Trabajadores Oficiales. 2. Elaborar y dar el trámite para el pago de la nómina de Docentes de Planta, Ocasionales, visitantes y Catedráticos, Personal Administrativo, Trabajadores Oficiales, Monitores, Pasantes y Contratistas de Prestación de Servicios. 3. Proyectar y elaborar los Actos Administrativos de Vinculación de Docentes de Planta, Ocasionales, Visitantes, Catedráticos, los Contratos de Trabajo, Monitores y Contratos de Prestación de Servicios. 4. Verificar documentación para la legalización de la Vinculación de los Docentes de Planta, Ocasionales, Visitantes, Catedráticos, Trabajadores oficiales, Monitores y Contratistas de Prestación de Servicios. 5. Elaborar las Resoluciones de Situaciones Administrativas y novedades del Personal Administrativo (Retiro, nombramientos, ascensos, licencias, permisos, vacaciones, Etc.). 6. Manejo de relación con las Administradoras de Pensiones para el trámite de pensiones de los Funcionarios de la Universidad Surcolombiana. 7. Archivar la documentación de las Historias Laborales de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación. 	



8. Crear historias laborales de acuerdo a la documentación recibida.
9. Enviar al Archivo Central la correspondencia y documentos, inherentes a sus funciones, una vez haya prescrito su tiempo de permanencia en la Oficina.
10. Elaborar constancias laborales de todo el personal vinculado y desvinculado.
11. Verificar lista de chequeo de documentación y formatos de hoja de control de las historias laborales.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
16. 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 Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, en donde se encuentran 13 empleos, de los cuales tres (3) están en vacancia definitiva, otros están siendo ejercidos por LUIS EDUARDO MOSQUERA, CONSUELO VASQUEZ, EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, JOSÉ OTIQUIO MORA VARGAS, GUSTAVO CARDOZO TAMAYO y RAMON MARTÍNEZ ROJAS titulares del cargo con derechos de carrera pero no cumplen con la formación requerida, seguidamente se encuentran LUZ ANGELA ROJAS, IBERSON ALZATE MIRA Y PEDRO LUIS GARCÍA REYES servidores públicos titulares del cargo que se encuentran en situación administrativa en encargo.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18 en el cual se encuentran 4 empleos, de ellos 3 están en vacancia definitiva y el otro del señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, servidor público, titular del cargo quien se encuentra en situación administrativa en encargo, por tanto su historia laboral no se analizará.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Operario Calificado Código: 4169 Grado: 19 en el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva; así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Conductor Mecánico Código: 4103 Grado: 19 donde encontramos 9 cargos de los cuales 8 están en vacancia definitiva y el otro a cargo del servidor ALBERTO MORA SILVA titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumplen con la formación requerida.

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 Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23 ubicado en la Planta Global / Oficina de Talento Humano, 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