



**RESOLUCIÓN P1620 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16"

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 y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, 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 en 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 historias laborales 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	N° DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	003, 004, 006, 021, 029, 035.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	001, 011, 014, 015, 022, 026, 027, 028.
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	028
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	008, 029, 030, 032.
Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16.	6	013, 016, 017, 020, 031, 032
Secretario Ejecutivo, Código: 4210, Grado: 24.	1	010
Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.	5	007, 033, 034, 035, 036

Que mediante Circular No. 032 del 08 de julio de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el día catorce (14) de julio de 2022 y adenda a la misma, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo del señor AUGUSTO TOVAR PUENTES, quien fue beneficiado con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior.

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", la servidora pública AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, 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	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
AURORA RAMOS CLEVES	36.156.449	Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSTGRADO
		Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación 24/08/2001	Especialista en Gerencia de Mercadeo Estratégico 19/12/2014
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 356.6		PROFESIONAL RELACIONADA PARA EL CARGO 21.7

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449, 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 encargada en el empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449, mediante Resolución No P2332 del 16 de septiembre 2020, para ocupar el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16, 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, la señora AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449, en el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449, en el empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449, en el empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16, de la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación 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°: La empleada pública AURORA RAMOS CLEVES, 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 a la servidora pública AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

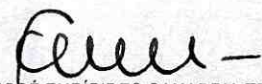



ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública AURORA RAMOS CLEVES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.449, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de junio de 2023


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

- Revisó:  JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano
- Revisó: Aseora Jurídica Secretaria General 
- Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 
- Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación



ACTA DE EVALUACIÓN No. 032
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 de la 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, 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 008 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:

Vigilada: Mineducación





I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	6
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$2.721.555.) ML.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Título de formación tecnológica con especialización. • o aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Optimizar el funcionamiento de la infraestructura de red de campo y el mantenimiento correctivo y preventivo de los computadores en toda la Institución, con el fin de mejorar los procesos informáticos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitectura y afines de redes y transmisión de datos. ✓ Mantenimiento y construcción de redes informáticas. ✓ Certificación y diseño en cableado estructurado. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores. ✓ Administración y manejo de sistemas GNU/Linux, Windows. ✓ Redes de datos. ✓ Administración de servidores de dominio 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el funcionamiento, mantenimiento e implementación de la infraestructura de la red de campo universitaria que está comprendida por el cableado de fibra óptica, el cableado en cobre, los equipos concentradores y demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes dependencias de la Universidad. 2. Realizar el análisis del estado de la red de campo, y la puesta a punto del esquema de cableado estructurado de datos, red LAN, esquema de seguridad y esquema de gestión, generar recomendaciones y tomar los correctivos. 3. Implementar redes Ethernet, Fast Ethernet 4. Analizar propuestas para instalación de cableado estructurado o de fibra óptica. 5. Ser supervisor, cuando se requiera, en las diferentes obras de cableado estructurado y fibra óptica que la Universidad contrate. 6. Instalar el cableado, equipo y los softwares necesarios para que las distintas áreas queden integradas a la Red Universitaria de Cómputo. 7. Reubicar lógica y físicamente los usuarios tanto en la red interna (LAN) como usuarios de las aplicaciones y de Internet. 8. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del centro de cableado de comunicaciones de cada edificio de la Universidad 9. Controlar el uso de la red como son equipos, servidores de impresoras, switches, hubs, programas y todos aquellos a que se refieran las políticas de la red universitaria de cómputo. 10. Ayudar a los usuarios a resolver problemas que se susciten en el uso de las redes como lo son los aspectos de acceso a aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico. 11. Evaluar la necesidad de conexión a la red de usuarios o de áreas de la Universidad. 12. Recomendar plataformas de gestión, administración y monitoreo de redes en función de la 	



- infraestructura instalada.
13. Brindar asesoría para la elaboración de copias de seguridad de la información de cada uno de los usuarios del sistema de información.
 14. Preparar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las características de las funciones realizadas.
 15. Administración y mantenimiento de los servidores de dominio de la Universidad.
 16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de la Universidad que se encuentren en las diferentes salas de consulta para los estudiantes y profesores.
 17. Elaborar los informes periódicos acerca del uso y de la explotación del canal de comunicaciones de la Universidad, así como conformar un archivo histórico y documentación pertinente.
 18. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
 19. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
 20. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
 21. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten el normal desarrollo de las actividades asignadas.
 22. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia temporal y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación, se realiza el respectivo procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el cargo inmediatamente inferior a la vacante ofertada, es el 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, quien se encuentra en situación administrativa de encargo, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Continuando con el análisis de la Planta Administrativa de Personal se encuentra 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 estudio, llegamos al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales veinte (20) están en vacancia definitiva; entre los once (11) cargos restantes se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, YOVANNY DURAN CERQUERA, FABIOLA SALAZAR GUEVARA y LUDGERIO AROCA TRUJILLO titulares del cargo con derechos de carrera, están en situación administrativa en encargo, por lo tanto sus historias laborales no se analizarán.

Así mismo, seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 donde se encuentran 41 cargos, de ellos 35 están en vacancia definitiva y los otros 6 se encuentran a cargo de las servidoras públicas LIBIA INES PUENTES LOZANO, ESPERANZA PERDOMO RAMON, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ y CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ titulares del cargo con derechos de carrera administrativa quienes actualmente se encuentran en situación administrativa en encargo, por lo cual sus historias laborales no serán analizadas para esta vacante

Vigilada Mineducación



Por otra parte, la empleada pública AURORA RAMOS CLEVES, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, la cual cumple con los requisitos de formación y experiencia del cargo ofertado según el estudio realizado a su historia laboral, el cual se indica a continuación:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA		CARGO OFERTADO	
AURORA RAMOS CLEVES	36.156.449	Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23		Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		POSTGRADO	
		Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación 24/08/2001		Especialista en Gerencia de Mercadeo Estratégico 19/12/2014	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato. N°0041	14/02/1984	Ayudante de Oficina		13/02/1984	30/06/1984
Adición N°001	5/07/1984	Ayudante de Oficina		1/07/1984	31/12/1984
Adición N°002	8/01/1985	Ayudante de Oficina		1/01/1985	30/06/1985
Adición N°003	1/07/1985	Ayudante de Oficina		1/07/1985	31/12/1985
Adición N°004	17/01/1986	Ayudante de Oficina		01/01/1986	30/06/1986
Adición N°005	16/07/1986	Ayudante de Oficina		1/07/1986	31/12/1986
Adición N°006	23/02/1987	Ayudante de Oficina		1/01/1987	30/06/1987
Resolución N°2099 <i>"Por la cual se hace un Nominamiento Provisional"</i>	1/07/1987	Secretario, código 5140, grado 08	Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	1/07/1987	26/10/1987
Resolución N°3769 <i>"Por la cual se hace un Nominamiento en Periodo de Prueba"</i>	26/10/1987	Secretario, código 5140, grado 08	Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	26/10/1987	1/03/1995
Resolución N°000536b <i>"Por la cual se designa un Encargo"</i>	1/03/1995	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Centro de Biblioteca	1/03/1995	3/04/1995
Resolución N°001619 <i>"Por la cual se designa un Encargo"</i>	2/05/1995	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Centro de Biblioteca	2/05/1995	1/06/1995
Resolución N° 002439b <i>"Por la cual se designa un Encargo"</i>	1/06/1995	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de Sistemas	1/06/1995	30/09/1995
Resolución N° 004487b <i>"Por la cual se designa un Encargo"</i>	29/09/1995	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de Sistemas	1/10/1995	30/12/1995
Resolución N° 006804b <i>"Por la cual se designa un Encargo"</i>	29/12/1995	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de Sistemas	1/01/1996	29/02/1996



Resolución N° 000593 "Por la cual se designa un Encargo"	1/03/1996	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de Sistemas	1/03/1996	30/04/1996
Resolución N°001749B "Por la cual se prorroga un Encargo"	30/04/1996	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de Biblioteca	1/05/1996	31/05/1996
Resolución N°002494B "Por la cual se prorroga un Encargo"	31/05/1996	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de Sistemas	1/06/1996	30/06/1996
Resolución N°003159B "Por la cual se prorroga un Encargo"	26/06/1996	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de Sistemas	1/07/1996	30/07/1996
Resolución N°003783 "por medio de la cual se incorpora un empleado a la nueva planta de Personal Administrativo."	1/08/1996	Se incorpora a la planta de Personal Administrativo en el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Facultad de Ciencias	1/08/1996	3/08/1999
Resolución N° P0715 "Por la cual se designa un Encargo"	3/08/1999	Encargo como Técnico Profesional, código 4175, grado 09	Centro de Documentación e Información	3/08/1999	2/12/1999
Resolución N° P0473 "Por la cual se designa un Encargo"	26/05/2004	Encargo como Coordinador, código 5005, grado 23	Centro de Documentación e Información	1/06/2004	25/07/2005
Resolución N° P0332 "Por la cual se designa un Encargo"	3/04/2007	Encargo como Auxiliar Administrativo código 5120, grado 17	División Financiera	3/04/2007	7/06/2007
Resolución N° P0748 "Por la cual se designa un Encargo"	10/07/2007	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	10/07/2007	9/11/2007
Resolución N°P1259 "Por la cual se prorroga un Encargo"	9/11/2007	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	10/11/2007	28/12/2007
Resolución N°P1702 "Por la cual se prorroga un Encargo"	28/12/2007	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	29/12/2007	31/01/2008
Resolución N°P0105 "Por la cual se prorroga un Encargo"	31/01/2008	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/02/2008	31/05/2008



Resolución N°P0528 "Por la cual se proroga un Encargo"	8/05/2008	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/06/2008	30/09/2008
Resolución N°P1311 "Por la cual se proroga un Encargo"	25/09/2008	Encargo como Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/10/2008	1/11/2008
Resolución N° P1474 "Por la cual se designan un Encargo"	30/10/2008	Encargo como Coordinador (bodega), código 5005, grado 23	Grupo de Adquisiciones y Suministros	1/11/2008	28/02/2009
Resolución N°P0222 "Por la cual se proroga un Encargo"	27/02/2009	Encargo como Coordinador (bodega), código 5005, grado 23	Grupo de Adquisiciones y Suministros	1/03/2009	30/06/2009
Resolución N°P0794 "Por la cual se proroga un Encargo"	24/06/2009	Encargo como Coordinador (bodega) código 5005, grado 23	Grupo de Adquisiciones y Suministros	1/07/2009	31/10/2009
Resolución N°P1392 "Por la cual se proroga un Encargo"	26/10/2009	Encargo como Coordinador (bodega) código 5005, grado 23	Grupo de Adquisiciones y Suministros	1/11/2009	4/11/2009
Resolución N° P0157 "Por la cual se designa un Encargo"	28/01/2010	Encargo como Auxiliar Administrativo código 5120, grado 17	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/01/2010	28/07/2010
Resolución N°P1013 "Por la cual se proroga un Encargo"	26/07/2010	Encargo como Auxiliar Administrativo código 5120, grado 17	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/07/2010	28/11/2010
Resolución N°P1538 "Por la cual se proroga un Encargo"	8/11/2010	Encargo como Auxiliar Administrativo código 5120, grado 17	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/11/2010	28/03/2011
Resolución N°P0272 "Por la cual se proroga un Encargo"	14/03/2011	Encargo como Auxiliar Administrativo código 5120, grado 17	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/03/2011	28/07/2011
Resolución N°P0836 "Por la cual se proroga un Encargo"	14/07/2011	Encargo como Auxiliar Administrativo código 4044, grado 20	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/07/2011	28/11/2011

Vigilada Mineducación





Resolución N°P1510 "Por la cual se prorroga un Encargo"	15/11/2011	Encargo como Auxiliar Administrativo código 4044, grado 20	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/11/2011	28/03/2012
Resolución N°P0293 "Por la cual se prorroga un Encargo"	5/03/2012	Encargo como Auxiliar Administrativo código 4044, grado 20	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/03/2012	28/07/2012
Resolución N°P0877 "Por la cual se prorroga un Encargo"	5/07/2012	Encargo como Auxiliar Administrativo código 4044, grado 20	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/07/2012	28/11/2012
Resolución N°P1522 "Por la cual se prorroga un Encargo"	9/11/2012	Encargo como Auxiliar Administrativo código 4044, grado 20	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	29/11/2012	28/03/2013
Resolución N° P1060 "Por la cual se designa un Encargo"	6/08/2013	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Servicios Generales	6/08/2013	05/12/2013
Resolución N°P1379 "Por la cual se prorroga un Encargo"	30/09/2013	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	área de Financiera	1/10/2013	31/01/2014
Resolución N°P1729 "Por la cual se prorroga un Encargo"	29/11/2013	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	6/12/2013	5/04/2014
Resolución N°P1036 "Por la cual se prorroga un Encargo"	1/08/2014	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	6/08/2014	05/12/2014
Resolución N°P1766 "Por la cual se prorroga un Encargo"	1/12/2014	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	6/12/2014	5/04/2015
Resolución N°P0577 "Por la cual se prorroga un Encargo"	27/03/2015	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	6/04/2015	5/08/2015
Resolución N°P1228 "Por la cual se prorroga un Encargo"	3/08/2015	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	6/08/2015	5/12/2015
Resolución N°P1966 "Por la cual se prorroga un Encargo"	30/11/2015	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	06/12/2015	5/04/2016
Resolución N°P0558 "Por la cual se prorroga un Encargo"	1/04/2016	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	6/04/2016	05/08/2016



Resolución N°P1287 "Por la cual se proroga un Encargo"	29/07/2016	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	06/08/2016	5/12/2016
Resolución N°P2091 "Por la cual se proroga un Encargo"	1/12/2016	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	06/12/2016	5/04/2017
Resolución N°P1681 "Por la cual se proroga un Encargo"	2/08/2017	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	06/08/2017	05/12/2017
Resolución N°P2609 "Por la cual se proroga un Encargo"	1/12/2017	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Servicios Generales	06/12/2017	5/04/2018
Resolución N°P1094 "Por la cual se proroga un Encargo"	2/04/2018	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Vicerrectoría Administrativa	06/04/2018	5/08/2018
Resolución N°P1585 "Por la cual se proroga un Encargo"	3/07/2018	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Vicerrectoría Administrativa	6/08/2018	1/09/2018
Resolución N°P2282 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	10/08/2018	Encargo como Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Vicerrectoría Administrativa	30/08/2018	18/11/2019
Resolución N°P2332 "Por medio de la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación de derecho preferencial"	16/09/2020	Encargo como Técnico operativo, código 3132, grado 16	Oficina Asesora de Planeación	21/05/2021	02/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 356.6		PROFESIONAL RELACIONADA PARA EL CARGO 21.7		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora AURORA RAMOS CLEVES, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos sus títulos profesionales universitarios como Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación y su Especialización en Gerencia de Mercadeo Estratégico

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia relacionada y experiencia laboral, establecida en el Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto N°1083 de 2015, así:

"ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.



Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

“Experiencia Relacionada. *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer” (...)*

“Experiencia Laboral. *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio” (...)*

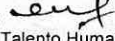
Así las cosas, la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel técnico, le exceden en 15.7 meses de experiencia relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, por lo tanto es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última 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.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Título de formación tecnológica. ✓ Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE
	CUMPLE

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

La presente Acta se firma en Neiva, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219630733



WEB

16:55:21

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de marzo del 2023

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) AURORA RAMOS DE ESCOBAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36156449:

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>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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.



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 28 de marzo de 2023, a las 16:55:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36156449
Código de Verificación	3615644923032816555

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:56:39 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 36156449

Apellidos y Nombres: **RAMOS DE ESCOBAR AURORA**

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)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 04:57:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36156449** y Nombre: **AURORA RAMOS ESCOBAR.**

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. **57023235** . 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 Búsqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

AURORA RAMOS DE ESCOBAR

Identificación

367156449

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Técnico Operativo-Código 3132- Grado 16

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

FACULTAD DE SALUD

DATOS DEL EVALUADOR (debe inmediato)

Nombre del Evaluador:

JULIO CESAR QUINTERO VIEDA

Identificación

7710577

Empleo (Denominación, Código, Grado):

DECANO -CÓDIGO 0085- GRADO 17

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde
Hasta

01 de Marzo 2021
28 DE FEBRERO DEL 2022

CONCERCIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (funcionales y comportamentales)

1.1 Compromisos Funcionales				Evaluación		
Nº	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Loro (1-100)	Valoración Peso x Loro	
1	Apoyo personalizado a usuarios (internos y externos)	Asesoría permanente	10%	100	10	
2	Realizar la catalogación y clasificación del material bibliográfico.	Utilizando el Sistema decimal dewey	50%	100	50	
3	Suministrar información oportuna a la comunidad Académica de la Facultad de Salud	LISTADOS, PLEGABLES, BIBLIOGRAFIAS, CORREOS ELECTRONICOS, CARTELERAS ETC.	15%	100	15	
4	Lograr el mejoramiento continuo de la Biblioteca Salud	ELABORACION PLANES DE ACCION Y NECESIDADES	15%	100	15	
5	APRENDIZAJE CONTINUO DEL NUEVO SOFTWARE BIBLIOTECARIO	KOHA, RDA Y BASES DE DATOS	10%	90	9	
* El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%*				100%	Puntaje	99
Puntaje x10					990	

1.2 Compromisos Comportamentales

Nº	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Resultados (4-5)	Nivel de Desarrollo
----	---------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	------------------	---------------------

1	EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. 	15	MUY ALTO
2	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja en equipo para la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. 	15	MUY ALTO
3	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<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 • 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. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	15	MUY ALTO
4	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad		15	MUY ALTO
5	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir 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.		15	MUY ALTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL TÉCNICO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1	COMUNES	TRANSPARENCIA	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"> • Proporciona información veraz, objetiva 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 	15	MUY ALTO
2	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	15	MUY ALTO
3	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución • Conoce los procedimientos aplicables a su empleo • Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad • Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. 	13	MUY ALTO
4	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales • Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado 	11	ALTO
5	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	15	MUY ALTO

FECHA DE CONCERRACION DE COMPROMISOS LABORALES

01 MARZO DE 2022

Puntaje

14,4

Firmas

Comunes
Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL TÉCNICO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

0000

NOTIFICACION

Fecha de notificación

Firmas

Amara Ramirez de Santos

Nombre del Servidor Publico

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

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.

Validada por Medición de la Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CIRCULAR No.032

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante Temporal.

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 1° 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 temporal el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	6
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / OFICINA ASESORA DE PLANEACION
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$2.721.555.) ML.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el uso de materiales pedagógicos y técnicos audiovisuales, tendientes a desarrollar espacios de comunicación y de información relevantes para todas las partes interesadas internas y externas.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Edición de videos. • Manejo de cámaras y equipos. • Manejo de software de dibujo. • Manejo de la suite de Adobe. • Manejo de Corel Draw. • Diseño Visual. • Ofimática. 	

VIGILADA MINEDUCACIÓN





- Herramientas TIC's.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y coordinar el préstamo y uso del material, equipo audiovisual para usos Institucional.
2. Hacer tomas de videos y fotografía en las áreas requeridas por la Universidad con el fin de visibilizar el aprovechamiento de los espacios y recursos.
3. Editar los videos producidos para uso didáctico.
4. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones, cuadros, gráficas y diseños para el servicio de la Universidad.
5. Asistir al jefe inmediato en los asuntos que estos le encomienden.
6. Producir las ayudas audiovisuales requeridas para el desarrollo de la labor académica o administrativa.
7. Reservar sala de proyecciones y equipo audiovisual de las Facultades, Docentes y Estudiantes.
8. Preparar y presentar al Superior de la unidad un informe mensual sobre el comportamiento de los planes desarrollados.
9. Analizar, revisar y controlar los procedimientos de su responsabilidad, para garantizar la efectividad, consistencia y coherencia en el manejo de la información pertinente.
10. Definir, desarrollar y actualizar plantillas o esquemas generales que contengan información referente a interacciones e interactividades, para lograr una comunicación clara, legible, fácil de acceder y de ubicar dentro de un esquema de navegación que respete la imagen corporativa de la Universidad y los criterios globales de usabilidad.
11. Lograr coherencia entre la imagen puntual y la totalidad de la propuesta (Proyectos, espacios académicos, imagen global, unidad de marca).
12. Participar activamente en el proceso de organización de contenidos con miras a optimizar o validar el despliegue funcional de la información.
13. Crear iconos, símbolos y demás elementos infográficos para identificar funciones específicas de navegación, administración o retroalimentación.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
18. 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

VIGILADA MINEDUCACIÓN





ADENDA A LA CIRCULAR N° 032 DEL 08 DE JULIO DE 2022, APLICACIÓN DE DERECHO PREFERENCIAL.

Que el día catorce (14) de julio de 2022, se envió a los correos electrónicos de todos los empleados públicos de carrera treinta y tres (33) 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 entre las Circulares notificadas, se encontraba la relacionada en el asunto, la cual informaba la oferta de una vacante temporal del siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	6
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / OFICINA ASESORA DE PLANEACION
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$2.721.555.) MCTE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el uso de materiales pedagógicos y técnicos audiovisuales, tendientes a desarrollar espacios de comunicación y de información relevantes para todas las partes interesadas internas y externas.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Edición de videos. 	



- Manejo de cámaras y equipos.
- Manejo de software de dibujo.
- Manejo de la suite de Adobe.
- Manejo de Corel Draw.
- Diseño Visual.
- Ofimática.
- Herramientas TIC's.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y coordinar el préstamo y uso del material, equipo audiovisual para usos Institucional.
2. Hacer tomas de videos y fotografía en las áreas requeridas por la Universidad con el fin de visibilizar el aprovechamiento de los espacios y recursos.
3. Editar los videos producidos para uso didáctico.
4. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones, cuadros, gráficas y diseños para el servicio de la Universidad.
5. Asistir al jefe inmediato en los asuntos que estos le encomienden.
6. Producir las ayudas audiovisuales requeridas para el desarrollo de la labor académica o administrativa.
7. Reservar sala de proyecciones y equipo audiovisual de las Facultades, Docentes y Estudiantes.
8. Preparar y presentar al Superior de la unidad un informe mensual sobre el comportamiento de los planes desarrollados.
9. Analizar, revisar y controlar los procedimientos de su responsabilidad, para garantizar la efectividad, consistencia y coherencia en el manejo de la información pertinente.
10. Definir, desarrollar y actualizar plantillas o esquemas generales que contengan información referente a interacciones e interactividades, para lograr una comunicación clara, legible, fácil de acceder y de ubicar dentro de un esquema de navegación que respete la imagen corporativa de la Universidad y los criterios globales de usabilidad.
11. Lograr coherencia entre la imagen puntual y la totalidad de la propuesta (Proyectos, espacios académicos, imagen global, unidad de marca).
12. Participar activamente en el proceso de organización de contenidos con miras a optimizar o validar el despliegue funcional de la información.
13. Crear íconos, símbolos y demás elementos infográficos para identificar funciones específicas de navegación, administración o retroalimentación.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
18. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Que verificada dicha Circular, se evidenció que se incurrió en un error meramente formal de transcripción al señalar de manera incorrecta el Grado del cargo ofertado dentro de la Planta Global de la Universidad Surcolombiana, ya que de acuerdo a 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 mismo corresponde al Grado 16.




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 el grado del cargo enunciado en la Circular N°032 del 08 de julio de 2022, señalando que el correcto es el grado 16, 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, octubre 03 de 2022.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. ERNESTO CÁRDENAS VEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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