



**RESOLUCIÓN P1615 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

“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 en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17”

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 periodo.

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, 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. 028 del 08 de julio de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el día catorce (14) de julio de 2022, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17, 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", la servidora pública CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cedula de ciudadanía No. 26.458.524, 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
CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ	26.458.524	Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23	Profesional Especializado, código 2028, grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación 19/05/1999	Especialista en Comunicación y Creatividad para la Docencia 25/08/2000
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 39.4		EXPERIENCIA PROFESIONAL 177.9

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.458.524, 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 Profesional Especializado, código 2028, grado 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Bibliotecas.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.458.524, mediante Resolución No P3328 del 09 de Noviembre de 2021, 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, la señora CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.458.524 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.458.524, en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.458.524, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Bibliotecas, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.458.524, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, 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°: La empleada pública CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, 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.

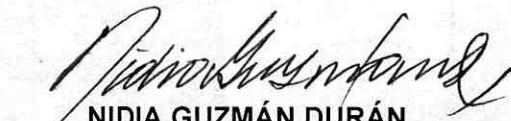
ARTÍCULO 5°: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el 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 CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.458.524, 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 CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.458.524, 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:  JOSE EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano
- Revisó: Asesora Jurídica Secretaría General 
- Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 
- Elaboró: María Alejandra Polania Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 028
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 definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, 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. 028 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:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.451.582) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
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. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de la Biblioteca y las bases de datos para consulta bibliográfica con el fin de garantizar su adecuada utilización y mejoramiento del servicio a los usuarios.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operación de Bases de datos bibliográficos. ✓ Instalación y operación de sistemas de información. ✓ Herramientas TIC's ✓ Manejo de paquetes estadísticos. ✓ Oferta académica de la Institución y planes de estudio. ✓ Inglés intermedio. ✓ Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema interno para el adecuado almacenamiento y recuperación de la información bibliográfica con el fin de garantizar la confiabilidad y actualización de los datos. 2. Diseñar estrategias para la virtualización del servicio de biblioteca para optimizar el servicio a los usuarios que se encuentran fuera del campus. 3. Implementar estrategias de divulgación de las bases de datos, para generar cultura de consulta y utilización de las mismas. 4. Implementar y mantener actualizado los sistemas de búsqueda de información en línea y en base de datos, de acuerdo con el Plan de Tecnología y en coordinación con el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, para optimizar el servicio. 5. Implementar y ejecutar programas de telecomunicaciones con otros sistemas de información para el mejoramiento y ampliación del servicio a los usuarios. 6. Diseñar, programar y orientar talleres de inducción, capacitación y actualización sobre sistemas, servicios de información, bases de datos y telemática para los usuarios y funcionarios de la Biblioteca, con el fin de incorporar la cultura informática en los mismos. 7. Asesorar a los usuarios en el proceso de acceso, búsqueda y recuperación de información a través de redes, sistemas de información y base de datos. 8. Preparar informes del sistema de información y las bases de datos para dar a conocer el estado de su funcionamiento y las estadísticas de consulta y facilitar la toma de decisiones. 9. Identificar las necesidades de mantenimiento de los equipos y programar con el grupo de campus, el cronograma anual para la ejecución de las acciones de mantenimiento. 10. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Información y bases de datos de la Biblioteca, para implementar acciones de mejora. 11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 	



13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Planta Global / Dirección de Bibliotecas, 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 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.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al 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, MARIA ELCY VALENZUELA MORA y LUZ MARINA LOPEZ PINZON, quienes cuentan con derechos de carrera administrativa, pero no cumplen 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 las historias laborales.

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 su 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 veinte (20) están en vacancia definitiva, y en los otros once (11) cargos 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, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA 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 y el señor LUDGERIO AROCA TRUJILLO, titular del cargo con derechos de carrera, se le realizó el estudio para el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, por tanto no se tendrá en cuenta su historia laboral para la presente vacante.



Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubican 4 empleos del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, de ellos 3 están en vacancia definitiva y el otro, correspondiente al señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY titular del cargo con derechos de carrera, 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 cargo de secretario ejecutivo, Código 4210, Grado 24 donde se encuentran 4 cargos, 3 de ellos en vacancia definitiva y 1 en vacancia temporal.

Ampliando así el estudio hasta el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 se encuentran 41 cargos, de ellos 35 están en vacancia definitiva y en los 6 empleos restantes se encuentran los siguientes empleados públicos: LIBIA INES PUENTES LOZANO, ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, ESPERANZA PERDOMO RAMON y GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, titulares del cargo con derechos de carrera, pero no cumplen con el perfil ofertado, por ello no se analizarán sus historias laborales para esta vacante; por otra parte la señora AURORA RAMOS CLEVES, titular del cargo con derechos de carrera, cuenta con la formación académica requerida para el encargo, pero no con los meses de experiencia suficiente para poder aplicar a esta vacante.

Por otra parte, la empleada pública CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, 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	
CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ	26.458.524	Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23		Profesional Especializado, código 2028, grado 17	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		POSGRADO	
		Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación 19/05/1999		Especialista en Comunicación y Creatividad para la Docencia 25/08/2000	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°1370B "Por medio de la cual se hace un nombramiento"	31/10/1979	En el cargo de secretario código 5140, grado 06	Registro y Control	31/10/1979	15/09/1980
Memorando de Traslado	12/09/1980	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Programa de Administración de Empresas y Contaduría	15/09/1980	26/04/1982
Memorando de Traslado	22/04/1982	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Programa de Enfermería	26/04/1982	27/04/1987
Memorando de Traslado	23/04/1987	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Programa de Medicina	27/04/1987	1/07/1987



Resolución N°2193 <i>"Por medio de la cual se incorporan unos empleados a la planta de Personal Administrativo"</i>	1/07/1987	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	1/07/1987	3/02/1992
Memorando de Traslado	30/01/1992	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Oficina del Centro de Sistemas	3/02/1992	1/08/1996
Resolución N°003778 <i>"Por medio de la cual se incorpora a la nueva planta de Personal Administrativo"</i>	1/08/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 13	Centro de Gestión de Redes	1/08/1996	11/08/1997
Memorando de Traslado	11/08/1997	En el cargo de Secretario Ejecutivo código 5140, grado 13	Centro de Documentación e Información	11/08/1997	3/08/2000
Resolución N°P0708 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	3/08/2000	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120, Grado 17	Adquisiciones y Suministros	3/08/2000	2/12/2000
Memorando de Traslado	3/12/2000	En el cargo de Secretario Ejecutivo código 5140, grado 13	Centro de Gestión de Redes	3/12/2000	1/05/2003
Resolución N°P0323 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	2/05/2003	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120, Grado 17	Tesorería	2/05/2003	30/08/2003
Resolución N°P0683 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	29/08/2003	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120, Grado 17	Tesorería	31/08/2003	31/12/2003
Resolución N°P1309 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	31/12/2003	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120, Grado 17	Tesorería	1/01/2004	16/11/2007
Memorando de Traslado	17/09/2007	En el cargo de Secretario Ejecutivo código 5140, grado 13	Vicerrectoría Académica	17/09/2007	16/11/2007
Resolución N°P1268 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	13/11/2007	En el cargo de Secretario Ejecutivo código 5140, grado 13	Vicerrectoría Administrativa	16/11/2007	15/03/2008
Resolución N°P0325 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	14/03/2008	En el cargo de Secretario Ejecutivo código 5140, grado 13	Vicerrectoría Administrativa	16/03/2008	1/04/2008



Resolución N°P0359 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	31/03/2008	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	1/04/2008	7/07/2008
Resolución N°P0856 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	4/07/2008	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	7/07/2008	6/11/2008
Resolución N°P1503 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	6/11/2008	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	7/11/2008	6/03/2009
Resolución N°P0235 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	3/03/2009	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	7/03/2009	6/07/2009
Resolución N°P0818 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	1/07/2009	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	7/07/2009	6/11/2009
Resolución N°P1436 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	4/11/2009	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	7/11/2009	25/01/2010
Resolución N°P0146 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	27/01/2010	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	28/01/2010	27/07/2010
Resolución N°P1015 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	26/07/2010	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	28/07/2010	27/11/2010
Resolución N°P1537 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	8/11/2010	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	28/11/2010	27/03/2011
Resolución N°P0271 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	14/03/2011	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Recursos Educativos	28/03/2011	27/07/2011
Resolución N°P0977 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	25/07/2011	Cargo de Profesional Universitario, código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/07/2011	27/11/2011
Resolución N°P1509 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	15/11/2011	Cargo de Profesional Universitario, código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/11/2011	27/03/2012
Resolución N°P0292 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	5/03/2012	Cargo de Profesional Universitario, código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/03/2012	27/07/2012



Resolución N°P0876 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	5/07/2012	Cargo de Profesional Universitario, código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/07/2012	27/11/2012
Resolución N°P1521 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	9/11/2012	Cargo de Profesional Universitario, código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/11/2012	27/03/2013
Resolución N°P0300 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	4/03/2013	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/03/2013	27/07/2013
Resolución N°P0977 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	19/07/2013	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/07/2013	27/11/2013
Resolución N°P1585 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	5/11/2013	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/11/2013	27/03/2014
Resolución N°P0353 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/03/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13	Recursos Educativos	28/03/2014	27/04/2014
Resolución N°P0926 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	11/07/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/07/2014	27/11/2014
Resolución N°P1671 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	12/11/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/11/2014	27/03/2015
Resolución N°P0490 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	11/03/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/03/2015	27/07/2015
Resolución N°P1153 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	22/07/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/07/2015	27/11/2015
Resolución N°P1866 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/11/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/11/2015	27/03/2016



Resolución N°P0518 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	15/03/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/03/2016	27/07/2016
Resolución N°P1197 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	22/07/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/07/2016	27/11/2016
Resolución N°P2019 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	21/11/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/11/2016	27/03/2017
Resolución N°P0471 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/03/2017	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Recursos Educativos	28/03/2017	14/11/2019
Resolución N°P3884 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	8/10/2019	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Dirección de Bibliotecas	15/11/2019	30/11/2020
Resolución N°P2328 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	16/09/2020	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Dirección de Bibliotecas	1/12/2020	8/11/2021
Resolución N°P3328 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	9/11/2021	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Dirección de Bibliotecas	30/11/2021	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 39.4		EXPERIENCIA PROFESIONAL 177.9		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, 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 su título profesional universitario como Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación junto con su título de Especialista en Comunicación y Creatividad para la Docencia.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada, 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 Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo" (...)

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


Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 17.4 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, 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: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintidós (22) meses 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. 219622548



WEB

16:03:27

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) CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26458524:

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)

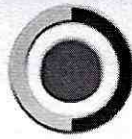
NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de 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 16:04:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26458524
Código de Verificación	26458524230328160419

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 04:04:49 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **26458524**

Apellidos y Nombres: **RIVERA GUTIERREZ CARMEN ROCIO**

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-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-
ato@policia.gov.co)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

AP-THU-FO-08

5

2021

CARMEN ROCIO RIVERA		26458524	De Carrera Administrativa
Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17			
VICERRECTORIA ACADÉMICA			
MARIA FERNANDA JAIME OSORIO		2642168	
VICERRECTOR ACADÉMICO- CÓDIGO 0080- GRADO 19			
PARCIAL EVENTUAL- POR CAMBIO DE EVALUADOR			
		3 de diciembre de 2021	
		28 de febrero de 2022	
Realizar seguimiento al 100% de las agendas de los docentes Ocasionales de los diferentes programas de la Universidad Surcolombiana.	Consolidación de la información de las agendas docentes de planta y verificar los datos registrados en las agendas de acuerdo a las normas.	15%	100
Realizar seguimiento al 100% de las agendas de los docentes Ocasionales de los diferentes programas de la Universidad Surcolombiana.	Consolidación de la información de las agendas docentes Ocasionales y Visitante y verificar los datos registrados en las agendas de acuerdo a las normas.	15%	100
Verificar el cumplimiento de la normatividad en la programación académica según el acuerdo 048 del Consejo Superior del 2016 de la Universidad Surcolombiana.	Realizar monitoreo de agendas de los docentes de planta ocasionales y visitantes informar a las facultades y programas del estado de las agendas en plataforma	40%	98
Alimentar la base de datos SIPPA-MODULO DE NOVEDADES DOCENTES Y reportes de novedades académicas MI-FOR-FOR 13, 22 y 23	Ingresar en sistema de programación académica las descargas que no contempla el acuerdo 048 del 2016 aprobadas por el Consejo Académico y registrar las novedades académicas aprobadas	30%	95
		100%	977
			977

55/9

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"> • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan 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 	13	MUY ALTO
EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
COMUNES	ORIENTACION 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.	<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. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	13	MUY ALTO
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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
COMUNES	ORIENTACION A RESULTADOS	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. 	13	MUY ALTO

22 de marzo de 2022

13,6

[Firma]
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

Firmas
[Firma]
Nombre del Servidor Público

Compromiso funcional N° 1	El funcionario elaboro un archivo excel o hoja de calculo, con la informacion que arroja el Reporte SIFPA, según lo registrado en el Sistema de Reportes Académicos de la Universidad.	Diciembre del año 2021	Evaluable
Compromiso funcional N° 2	El funcionario elaboro un archivo excel o hoja de calculo, con la informacion que arroja el Reporte SIFPA, según lo registrado en el Sistema de Reportes Académicos de la Universidad.	Diciembre del año 2021	Evaluable
Compromiso funcional N° 3	El trabajador aporó los siguientes memorandos: Memorando 2-0036, 2-0037, 0005, 0009, 0010, 0011, 0012 del 06 enero de 2022, que se encuentran archivados en la carpeta Serie 2.20 INFORMES Y SUBSERIE 2.20.17 INFORME DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL A LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 2021-2, esta carpeta hace parte del Archivo de la Vicerrectoría Académica.	Enero del año 2022	Evaluable
Compromiso funcional N° 4	Las actividades se encuentran registradas en el Módulo de Actividades Académicas y se encuentran organizadas en carpetas de novedades por facultades que reposan en el archivo de la Vicerrectoría académica. SERIE: DOCUMENTOS DE APOYO. SUBSERIE REPORTE DE CATEDRA Y PLANTA -2021-2	Diciembre del año 2021, Enero y febrero del año 2022	Evaluable
Compromiso Comportamental N° 1	Registro de Asistencias a Copresentaciones orientadas por las diferentes dependencias de la Universidad.		Evaluable

Compromisos Funcionales	977	CALIFICACIÓN	97%
Compromisos Comportamentales	91		

Fecha de Evaluación: 22 de marzo de 2022

PROFESOR ASISTENTE EN LEYES PARA SU VINCULACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO

PROFESOR ASISTENTE EN LEYES PARA SU VINCULACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO

Firmas *Andrés Buzo*

Nombre del Servidor Público

[Firma]
Nombre del Evaluador
Mora Fernando Jaime Ochoa

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 78. 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.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de 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.028

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 Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.451.582) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
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. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de la Biblioteca y las bases de datos para consulta bibliográfica con el fin de garantizar su adecuada utilización y mejoramiento del servicio a los usuarios.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operación de Bases de datos bibliográficos. ✓ Instalación y operación de sistemas de información. ✓ Herramientas TIC's ✓ Manejo de paquetes estadísticos. 	

M

VIGILADA MINEDUCACIÓN



- ✓ Oferta académica de la Institución y planes de estudio.
- ✓ Inglés intermedio.
- ✓ Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Administrar el sistema interno para el adecuado almacenamiento y recuperación de la información bibliográfica con el fin de garantizar la confiabilidad y actualización de los datos.
2. Diseñar estrategias para la virtualización del servicio de biblioteca para optimizar el servicio a los usuarios que se encuentran fuera del campus.
3. Implementar estrategias de divulgación de las bases de datos, para generar cultura de consulta y utilización de las mismas.
4. Implementar y mantener actualizado los sistemas de búsqueda de información en línea y en base de datos, de acuerdo con el Plan de Tecnología y en coordinación con el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, para optimizar el servicio.
5. Implementar y ejecutar programas de telecomunicaciones con otros sistemas de información para el mejoramiento y ampliación del servicio a los usuarios.
6. Diseñar, programar y orientar talleres de inducción, capacitación y actualización sobre sistemas, servicios de información, bases de datos y telemática para los usuarios y funcionarios de la Biblioteca, con el fin de incorporar la cultura informática en los mismos.
7. Asesorar a los usuarios en el proceso de acceso, búsqueda y recuperación de información a través de redes, sistemas de información y base de datos.
8. Preparar informes del sistema de información y las bases de datos para dar a conocer el estado de su funcionamiento y las estadísticas de consulta y facilitar la toma de decisiones.
9. Identificar las necesidades de mantenimiento de los equipos y programar con el grupo de campus, el cronograma anual para la ejecución de las acciones de mantenimiento.
10. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Información y bases de datos de la Biblioteca, para implementar acciones de mejora.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. 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).

R

VIGILADA MINEDUCACIÓN





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