



**RESOLUCIÓN P2584 DE 2023
(15 DE AGOSTO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 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 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, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.



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

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

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR Nº
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 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, 001, 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. 001 del 08 de julio de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el 14 de julio de 2022, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Profesional Especializado, código:2028, grado:17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Vicerrectoría Académica de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora GLORIA COTRINO TRUJILLO, quien fue beneficiada 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", el servidor público YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

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



NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
YOVANNY DURAN CERQUERA	12.125.420	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller	PREGRADO	POSTGRADO
		Licenciado en Lingüística y Literatura 21/07/1989 Licenciado en Lenguas Modernas 15/12/1995	Magister en la Didáctica del Inglés 30/04/2010
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 240.3		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 220

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargado en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la en la Planta Global/ Vicerrectoría Académica.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420, mediante Resolución No P3327 del 09 de noviembre 2021, para ocupar el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, 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, el señor YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420, en el empleo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16, ubicado en la Planta Global/ Facultad de Salud, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Planta Global / Vicerrectoría Académica de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 3°: El empleado público YOVANNY DURAN CERQUERA, 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 al servidor público YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.


ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público YOVANNY DURAN CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.125.420, 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 quince (15) días del mes de agosto 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 Secretaria General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

Elaboró: María José Cuervo Gómez
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

ACTA DE EVALUACIÓN No. 001 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 1° del Acuerdo 034 de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", acto administrativo que a su tenor literal dispone:

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

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia temporal del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Vicerrectoría Académica, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 011 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:	Vicerrectoría Académica
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"> • Economía. • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Educación. 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	
Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la planificación, implementación y desarrollo de las políticas académicas de la Institución.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internas de la Universidad. • Normas de Regulación Docente. • Normas de Educación Superior. • Normatividad interna de los procesos académicos. • Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo, planeación y evaluación de proyectos y elaboración de presentaciones. • Sistemas de Gestión. • Herramientas TIC's. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Vicerrectoría Académica con la provisión y análisis oportuno de información relacionada con normatividad y tendencias de la Educación Superior para la planeación académica y la toma de decisiones. 2. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Estratégicos en los componentes académicos con el propósito de contar con líneas de acción que proyecten la Institución a futuro. 3. Asistir en la formulación, seguimiento, evaluación cuantitativa y cualitativa a los Planes de trabajo y operativos anuales de la Unidades Básicas de desarrollo académico, tales como Facultades, Programas y Grupos de Investigación, para una adecuada articulación con los planes Institucionales. 4. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres (3) funciones básicas: Docencia, Investigación y Extensión, tendientes a mantener la calidad en la prestación del servicio. 5. Participar en el diseño, organización y coordinación de la programación académica. 6. Realizar investigaciones y analizar los servicios académicos con mira a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 7. Participar en el diseño, organización y coordinación de la programación académica. 8. Brindar asesoría de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes 9. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos con las instrucciones recibidas. 10. Estudiar y evaluar acerca de los asuntos de competencia de la Vicerrectoría Académica de acuerdo con las normas preestablecidas. 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 su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
15. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
16. 16. 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 Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Vicerrectoría Académica, 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, donde se encontró dos (2) empleos 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 hallan tres (3) cargos en vacancia definitiva, y tres (3) cargos de las empleadas públicas titulares de carrera, entre ellas LUZ MARINA LOPEZ PINZON, MARIA ELCY VALENZUELA MORA y MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO quienes se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante.

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

Así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 5 están en vacancia definitiva, y los otros dos empleos de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL y CELICO LOSADA CEDEÑO, 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, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, NANCY CATHERINE MOLINA SANÇHEZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA y LUDGERIO AROCA TRUJILLO titulares del cargo con derechos de carrera pero se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante; por otra parte los empleados MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, FABIOLA SALAZAR GUEVARA y GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, titulares del cargo con derechos de carrera, quienes no cumplen con el perfil ofertado, por tanto no se analizarán sus historias laborales; el empleado público ERNESTOR CARDOZO OTALORA titular del cargo con derechos de carrera, cumple con la formación académica pero no cuenta con el tiempo suficiente de experiencia profesional relacionada.



El señor YOVANNY DURAN CERQUERA, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, 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		
YOVANNY DURAN CERQUERA	12.125.420	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17		
FORMACIÓN:	Bachiller	PREGRADO	POSTGRADO		
		Licenciado en Lingüística y Literatura 21/07/1989 Licenciado en Lenguas Modernas 15/12/1995	Magister en la Didáctica del Inglés 30/04/2010		
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato N°0009	1/02/1984	Cargo de Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1984	30/06/1984
Adición N°001 del Contrato N°0009	5/07/1984	Cargo de Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/07/1984	31/12/1984
Adición N°002 del Contrato N°0009	8/01/1985	Cargo de Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1985	30/06/1985
Adición N°003 del Contrato N°0009	1/07/1985	Cargo de Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/07/1985	31/12/1985
Adición N°003 del Contrato N°0009, en el documento físico se encuentra digitado Adición 003 al igual que la anterior adición al Contrato N°0009	17/01/1986	Cargo de Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1986	30/06/1986
Adición N°004 del Contrato N°0009	16/07/1986	Cargo de Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/07/1986	31/12/1986
Adición N°005 del Contrato N°0009	23/02/1987	Cargo de Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1987	30/06/1987
Resolución N°2079 "Por la cual se hacen unos Nombramientos Provisionales"	25/06/1987	Acta de Posesión N°187 del 1 de julio de 1987- Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Centro de Biblioteca	1/07/1987	23/09/1987
Resolución N°3345 "Por la cual se hace un Nombramiento en período de prueba"	23/09/1987	Acta de Posesión N°281 del 24 de septiembre de 1987- Cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Vicerrectoría Académica	24/09/1987	21/05/1989
Resolución N°2197 "Por la cual se inscribe en el escalafón de Carrera Administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva"	22/05/1989	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11		22/05/1989	4/05/1995
Resolución N°001684B de 1995 "Por la cual se efectúa un encargo"	4/05/1995	Acta de posesión N°417 del 5 de mayo de 1995, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04	Oficina de Planeación	5/05/1995	4/06/1995



Resolución N°002414B de 1995 "Por la cual se efectúa un encargo"	1/06/1995	Acta de posesión N°423 del 1 de junio de 1995, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04	Centro de Educación a Distancia	1/06/1995	30/09/1995
Resolución N°006808B de 1996 "Por la cual se efectúa un encargo"	29/12/1995	Acta de posesión N°609 del 29 diciembre de 1995, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06	Bienestar Universitario y Divulgación Cultural	18/01/1996	29/02/1996
Resolución N°003839 "Por la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica"	1/08/1996	Acta de posesión N°797 del 01 agosto de 1996, en el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23.	Centro de Documentación e Información	1/08/1996	6/11/1996
Resolución N°005622B de 1996 "Por la cual se efectúa un encargo"	5/11/1996	Acta de posesión N°901 del 05 noviembre de 1996, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Dirección de Investigación	5/11/1996	27/02/1997
Retoma el cargo del cual es titular.	27/02/1997	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23.	Centro de Documentación e Información	28/02/1997	8/10/2000
Resolución N°P0904 de 2001 "Por la cual se efectúa un encargo"	9/10/2000	Acta de posesión del 9 de octubre del 2000, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Grupo de Administración de Documentos y Recepción	9/10/2000	8/02/2001
Resolución N°P0067 "Por la cual se prorroga un encargo"	8/02/2001	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Grupo de Administración de Documentos y Recepción	8/02/2001	1/03/2001
Retoma el cargo del cual es titular.	1/03/2001	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23.	Centro de Documentación e Información	2/03/2001	15/10/2007
Resolución N°P1129 "Por la cual se efectúa un encargo"	12/10/2007	Acta de posesión N°137 del 16 de octubre del 2007, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Grupo de Recursos Educativos	16/10/2007	15/02/2008
Resolución N°P0214 "Por la cual se prorroga un encargo"	15/02/2008	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Grupo de Recursos Educativos	16/02/2008	1/04/2008
Retoma el cargo del cual es titular.	1/04/2008	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23.	Centro de Documentación e Información	2/04/2008	16/07/2014
Resolución N°P0956 "Por la cual se efectúa un encargo"	17/07/2014	Del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Grupo de Divulgación Cultural	17/07/2014	2/08/2014



Resolución N°P1650 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	9/07/2018	Acta de posesión N°130 del 2 de agosto del 2018, en el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Planta Global	2/08/2018	9/10/2019
Resolución N°P028 "Por la cual se inscribe a un servidor público en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana"	15/05/2018	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Planta Global	10/10/2019	16/10/2019
Resolución N°P3599 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	6/09/2019	Acta de posesión N°178 del 17 de octubre del 2019 En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124 grado 16	Facultad de Salud	17/10/2019	30/11/2020
Resolución N°P2336 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	16/09/2020	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124 grado 16	Facultad de Salud	1/12/2020	8/11/2021
Resolución N°P3327 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	9/11/2021	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124 grado 16	Facultad de Salud	30/11/2021	7/02/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA PROFESIONAL 240.3		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 220	

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor YOVANNY DURAN CERQUERA, 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 Licenciado en Lingüística y Literatura - Licenciado en Lenguas Modernas junto con su título de Magister en la Didáctica del Inglés.

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, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 198 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, por lo tanto es el llamado a ser Encargado, como beneficiario 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.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintidós (22) meses experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE

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

La presente Acta se firma en Neiva, a los quince (15) días del mes de agosto 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 José Cuervo Gómez
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 229294776



WEB
12:12:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de agosto 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) YOVANNY DURAN CERQUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12125420:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

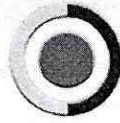
ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el 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 Relaciónamiento 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 lunes 14 de agosto de 2023, a las 12:12:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12125420
Código de Verificación	12125420230814121250

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

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR

Página 1 de 1





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:14:31 PM horas del 14/08/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12125420**

Apellidos y Nombres: **DURAN CERQUERA YOVANNY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8.00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/09/2023 04:08:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12125420** .

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. **72141644** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[🔍 Nueva Busqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

Información

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 todosGobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

AP-THU-FO-07 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	YOYANNY DURÁN CERQUERA	Identificación	12125420
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Técnico Operativo-Código 3132- Grado 16	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia :	Programa de Lic. en Lengua Extranjera		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :	ZULLY CUÉLLAR LÓPEZ	Identificación	38943401
------------------------	---------------------	----------------	----------

Empleo (Denominación, Código, Grado): **DECANO -CÓDIGO 0085- GRADO 17**

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	Hasta	Desde 16 de julio de 2021	Hasta	28 de febrero de 2022
-------------------------------	-------	-------	---------------------------	-------	-----------------------

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración <u>Peso x Logro</u>
1.	Promover altos niveles de competencia de los estudiantes del programa	Prestación del servicio de biblioteca y laboratorio a los estudiantes	40%	100	40
2.	Cumplir con deberes y tareas del programa y la institución.	Adelantar labores de organización de las colecciones de biblioteca	30%	90	27
3.	Adelantar labores que promuevan la alta calidad institucional	Velar por el buen funcionamiento de los equipos e inventario dispuestos para el servicio a docentes y estudiantes	30%	90	27
4.					
5.					
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%	Puntaje	94
				Puntaje x10	940

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Resultados (4-15)	Nivel de Desarrollo



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

AP-THU-FO-07

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

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 a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. 	15	MUY ALTO
3	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	13	MUY ALTO
4	COMUNES	ORIENTACIÓN 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 	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.	<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. 	15	MUY ALTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

6	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, oportuna y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	15	MUY ALTO
7	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. Antepones 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
8	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 	13	MUY ALTO
9	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 implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado 	13	MUY ALTO
10	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 CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje 14,4

Firmas

YOVANNY DURÁN CERQUERA

ZULLY CUELLAR LÓPEZ
(Jefe Inmediato)



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

Componente de la evaluación		2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES			Evidencia Aportada por
Descripción de las Evidencias		Fecha de registro evidencia	Observación		
Compromiso funcional N° 1	Organización de la colección de textos	febrero a diciembre de 2021			Evaluated
Compromiso funcional N° 2	Entrega de agendas a estudiantes nuevos	febrero a diciembre de 2021	Se programaron diferentes fechas durante todo el periodo		Evaluated
Compromiso funcional N° 3	Recepción de textos de inglés prestrado a estudiantes de interlingua	febrero a diciembre de 2021			Evaluated

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

	85%	80%	CALIFICACIÓN	
Compromisos Funcionales	940			94%
Compromisos Comportamentales	96			
				SOBRESALIENTE

Fecha de Evaluación:



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

2022

VIGENCIA

6

VERSION

AP-THU-FO-07

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Las relaciones interpersonales y la atención a los usuarios

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

llevar un control más estricto sobre las labores de mantenimiento de los equipos de los laboratorios

NOTIFICACIÓN

Firmas

YOVANNY DURÁN CERQUERA

ZULLY CUELLAR LOEZ
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

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.001

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 1º del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por el 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:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	Vicerrectoría Académica
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): • Economía. • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Educación. 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	
Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la planificación, implementación y desarrollo de las políticas académicas de la Institución.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internas de la Universidad. • Normas de Regulación Docente. • Normas de Educación Superior. • Normatividad interna de los procesos académicos. • Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo, planeación y evaluación de proyectos y elaboración de presentaciones. 	



- Sistemas de Gestión.
- Herramientas TIC's.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Apoyar a la Vicerrectoría Académica con la provisión y análisis oportuno de información relacionada con normatividad y tendencias de la Educación Superior para la planeación académica y la toma de decisiones.
2. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Estratégicos en los componentes académicos con el propósito de contar con líneas de acción que proyecten la Institución a futuro.
3. Asistir en la formulación, seguimiento, evaluación cuantitativa y cualitativa a los Planes de trabajo y operativos anuales de la Unidades Básicas de desarrollo académico, tales como Facultades, Programas y Grupos de Investigación, para una adecuada articulación con los planes Institucionales.
4. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres (3) funciones básicas: Docencia, Investigación y Extensión, tendientes a mantener la calidad en la prestación del servicio.
5. Participar en el diseño, organización y coordinación de la programación académica.
6. Realizar investigaciones y analizar los servicios académicos con mira a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Participar en el diseño, organización y coordinación de la programación académica.
8. Brindar asesoría de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes
9. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos con las instrucciones recibidas.
10. Estudiar y evaluar acerca de los asuntos de competencia de la Vicerrectoría Académica de acuerdo con las normas preestablecidas.
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 su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
15. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
16. 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