

**RESOLUCIÓN P1594 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: 19 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19"

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 de 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 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. 006 del 08 de julio de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el 14 de julio de 2022 y adenda a la misma, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global/ Oficina Asesora de Planeación 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", el servidor público JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974, 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
JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ	12187974	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	ESPECIALIZACIÓN
		Administrador Financiero	Especialista en Gerencia de Mercadeo Estratégico y Especialista en Administración Financiera
		Magister en Dirección de Marketing	
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 326.4	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 118.9	

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974, 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: 19, ubicado en la Planta Global/ Oficina Asesora de Planeación.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974, mediante Resolución No P2322 del 16 de septiembre 2020, para ocupar el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, 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 JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, de la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.



ARTÍCULO 3°: El empleado público JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, 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 JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974, 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 JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.187.974, 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 Secretaria General 
- Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 
- Elaboró: María Alejandra Polania Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano





ACTA DE EVALUACIÓN No. 006
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 19, ubicado en la Planta Global/ Oficina Asesora de Planeación, 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. 006 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:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - ÁREA PLANEAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<p>Estudios: Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar la información Institucional para construir las estadísticas, indicadores y realizar las proyecciones, que permitan a las instancias de Dirección tomar decisiones y al Ministerio de Educación Nacional y organismos de control conocer de manera oportuna y real el estado de la Institución.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico y financiero. • Consulta y operación de Bases de datos. • Ofimática. • Formulación de proyectos • Herramientas TIC's. • Planeación estratégica. • Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad Surcolombiana, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de garantizar una infraestructura adecuada para la eficiente prestación del servicio académico. 2. Desarrollar permanentemente estudios de los espacios físicos con que cuenta la Universidad tendientes a identificar y racionalizar su uso. 3. Diseñar e implementar las políticas de uso de los espacios físicos para garantizar el máximo aprovechamiento de los mismos. 4. Asesorar en la revisión de la contratación de los diseños arquitectónicos. 5. Realizar los estudios técnicos previos para la preparación de los términos de referencia en el área, con el fin de contratar la construcción y adecuación de espacios físicos con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y los principios de economía, transparencia y responsabilidad. 6. Realizar la gerencia de las obras que se realicen en la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de tiempo, costo y calidad. 7. Generar un sistema de información de la planta física de la Universidad que permita la adecuada planeación y optimización de los espacios. 8. Elaborar proyectos de inversión en las metodologías establecidas para tal fin, de tal forma que se garantice la ejecución del Plan de Desarrollo Físico. 	



9. Elaborar los informes pertinentes en forma oportuna y real, requeridos por las dependencias internas y externas con el propósito de permitir la eficiente toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad que le aplique.
10. Valorar el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales que le apliquen a los bienes inmuebles de la Institución para proponer acciones tendientes a su acatamiento.
11. Apoyar en los planes de mejoramiento de mantenimiento de los espacios físicos de la Universidad Surcolombiana.
12. Crear controles y fomentar la cultura del ahorro de los recursos y el manejo de los espacios físicos.
13. Apoyar en la construcción y ejecución de los planes de gestión ambiental diseñados para mitigar los riesgos ambientales de la Universidad Surcolombiana.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
19. 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 19, ubicado en la Planta Global/ Oficina Asesora de Planeación- Área Planeamiento de Información y Estadística, 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 Especializado, Código 2028, Grado: 17, donde se observan veinte (20) empleos, de los cuales diez (10) están en vacancia definitiva, entre los cargos en propiedad se encuentran los servidores GLORIA COTRINO, JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, YINETH ROJAS VASQUEZ, MARIA EDITH AVILA ORTIZ, FELIX ANTONIO CAMPO RAMON Y GRACIELA IPUZ GARCIA quienes están actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto sus historias laborales no serán analizadas; por otra parte los servidores públicos: NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA y MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

Continuando el análisis de la planta administrativa se encuentra 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 publicas 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 analizará su historia laboral 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 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 ERNESTOR CARDOZO OTALORA, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, 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 analizará su historia laboral 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 YOVANNY DURAN CERQUERA 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 JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, 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	
JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ	12187974	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		ESPECIALIZACIÓN	
		Administrador Financiero		Especialista en Gerencia de Mercadeo Estratégico y Especialista en Administración Financiera	
		Magister en Dirección de Marketing			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°11132 "Por medio de la cual se inscribe un empleado de carrera a la planta de personal administrativo"	22/05/1985	Cargo Auxiliar Técnico, código 4110, grado 05.	Centro de Sistemas	22/05/1985	28/04/1989



Resolución N° 1096 <i>"Por medio de la cual se incorpora un empleado a la nueva planta de personal administrativo"</i>	6/04/1989	Cargo Transcriptor de Datos, código 6005, grado 08.	Centro de Sistemas	28/04/1989	19/07/1994
Resolución N° 001947 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	19/07/1994	Cargo Programador de Sistemas, código 4060, grado 11.	Centro de Sistemas	19/07/1994	12/09/1994
Resolución N° 002666 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	12/09/1994	Cargo Programador de Sistemas, código 4060, grado 11.	Centro de Sistemas	12/09/1994	11/12/1994
Resolución N° 004291 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	12/12/1994	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06.	Centro de Sistemas	12/12/1994	11/04/1995
Resolución N° 001288 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	17/04/1995	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06.	Centro de Sistemas	12/04/1995	30/04/1995
Retoma el cargo del cual es Titular	30/04/1995	Cargo Transcriptor de Datos, código 6005, grado 08.	Centro de Sistemas	30/04/1995	29/09/1995
Resolución N° 004522 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	29/09/1995	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Educación a Distancia	1/10/1995	30/12/1995
Resolución N° 006779B <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	29/12/1995	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Educación a Distancia	1/12/1995	29/02/1996
Resolución N° 00518B <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/03/1996	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Educación a Distancia	1/03/1996	30/04/1996



Resolución N°001705B "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	30/04/1996	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Educación a Distancia	1/05/1996	31/05/1996
Resolución N°002528B "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	27/06/1996	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Educación a Distancia	1/07/1996	31/07/1996
Resolución "Por medio de la cual se incorpora un empleado por asenso "	1/08/1996	En el cargo de Coordinador Asistencial, código 5005, grado 23.	Grupo de Admisiones de Documentos Y Recepción	1/08/1996	27/08/1996
Memorando Traslado	27/08/1996	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Registro y Control	27/08/1996	10/09/1996
Memorando Traslado	10/09/1996	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Registro y Control	10/09/1996	24/04/1998
Memorando Traslado	24/04/1998	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 04.	Administración de Documentos Y Recepción	24/04/1998	3/05/2000
Memorando Traslado	2/05/2000	En el cargo de Coordinador Asistencial, código 5005, grado 23.	Administración de Documentos Y Recepción	3/05/2000	9/10/2000
Memorando Traslado	6/10/2000	En el cargo de Coordinador Asistencial, código 5005, grado 23.	División de Recursos	9/10/2000	19/07/2001
Resolución N°0531 "por la cual se efectúa un Nombramiento" y se concede una comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción"	19/07/2001	Cargo Director de Centro, código 95, grado 2	Centro de Admisión y Registro y Control Académico	23/07/2001	7/04/2003



Resolución N°P0212 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	31/03/2003	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Planeación	7/04/2003	31/07/2003
Memorando Traslado	31/07/2003	En el cargo de Coordinador Asistencial, código 5005, grado 23.	Administración de Documentos Y Recepción	31/07/2003	1/04/2008
Resolución N°000354B <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	31/03/2008	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Personal	1/04/2008	31/07/2008
Resolución N°P0846 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	4/07/2008	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Personal	1/08/2008	30/11/2008
Resolución N°P01592 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	20/11/2008	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Personal	1/12/2008	31/03/2009
Resolución N°P0362 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/03/2009	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Personal	1/04/2009	4/05/2009
Resolución N°P0509 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/04/2009	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	4/05/2009	3/09/2009
Resolución N°P0362 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	3/09/2009	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	4/09/2009	7/09/2009
Resolución N°P1145 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	7/09/2009	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Vicerrectoría Administrativa	8/09/2009	7/10/2009
Resolución N°P1289 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	7/10/2009	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	8/10/2009	9/10/2009



Resolución N°P1316 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	9/10/2009	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	Control Interno	9/10/2009	8/02/2010
Resolución N°P0210 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	8/02/2010	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	Control Interno	9/02/2010	8/06/2010
Resolución N°P0742 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	4/06/2010	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	Control Interno	9/06/2010	1/10/2010
Resolución N°P1375 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	27/09/2010	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	1/10/2010	31/01/2011
Resolución N°P0100 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	31/01/2011	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	1/02/2011	31/05/2011
Resolución N°P0590 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	31/05/2011	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	1/06/2011	30/06/2011
Resolución N°P0779 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/06/2011	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	Control Interno	1/07/2011	13/07/2011
Resolución N°P0820 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	12/07/2011	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	13/07/2011	12/11/2011
Resolución N°P1494 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	11/11/2011	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	13/11/2011	12/03/2012
Resolución N°P0282 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	2/03/2012	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	13/03/2012	12/06/2012



Resolución N°P0871 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	5/07/2012	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	13/07/2012	12/11/2012
Resolución N°P01512 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	9/11/2012	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 13	División de Tesorería	13/11/2012	1/03/2013
Resolución N°P0267 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/03/2013	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Oficina Asesora de Planeación	1/03/2013	30/06/2013
Resolución N°P0864 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	26/06/2013	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2013	31/10/2013
Resolución N°P01559 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	30/10/2013	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Oficina Asesora de Planeación	1/11/2013	28/02/2014
Resolución N°P0296 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	28/02/2014	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Oficina Asesora de Planeación	1/03/2014	30/06/2014
Resolución N°P0874 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/07/2014	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2014	31/10/2014
Resolución N°P1604 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	13/10/2014	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/11/2014	28/02/2015
Resolución N°P0399 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	24/02/2015	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/03/2015	30/07/2015
Resolución N°P0987 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	25/06/2015	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2015	31/10/2015

Resolución N°P01760 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	23/10/2015	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/11/2015	29/02/2016
Resolución N°P0401 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	25/02/2016	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/03/2016	30/07/2016
Resolución N°P1052 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	21/06/2016	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2016	31/10/2016
Resolución N°P1876 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	26/10/2016	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/11/2016	28/02/2017
Resolución N°P0397 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	24/02/2017	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina Asesora de Planeación	1/03/2017	30/06/2017
Resolución N°P1046 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	23/06/2017	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2017	16/07/2018
Resolución N°P1642 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	9/07/2018	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Oficina Asesora de Planeación	16/07/2018	30/08/2019
Resolución N°P2690 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	27/07/2019	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Oficina Asesora de Planeación	1/09/2019	30/08/2020



Resolución N°P2322 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Oficina Asesora de Planeación	21/05/2021	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 326.4		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 118.9		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, 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 Administrador Financiero junto con su título de Especialista en Gerencia de Mercadeo Estratégico y Especialista en Administración Financiera Y Magister en Dirección de Marketing.

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 90.9 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, 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: Veintiocho (28) 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 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. 219741840**



WEB
19:31:44
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 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) JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12187974:

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 15:08:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12187974
Código de Verificación	12187974230328150822

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 03:08:52 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 12187974

Apellidos y Nombres: **VALDERRAMA RAMIREZ JOSE DOMINGO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 03:09:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12187974** y Nombre: **JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ.**

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. **57002378** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ

Identificación

12187974

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia :

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :

NORMA CONSTANZA GUARNIZO LLANOS

Identificación

55154378

Empleo (Denominación, Código, Grado):

JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN-CÓDIGO 1045- GRADO 11

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde
Hasta

01/03/2021
28/02/2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Evaluación Valor Peso X
1	Elaboración y diseño de boletín Estadístico	Preparar el Boletín Estadístico anual y supervisar la edición	70%	90	63
2	Consolidar información del sistema académico y diseñar graficas para boletín Estadístico	Coordinar los programas y unidades académico administrativas la consolidación estadística para incluir en el boletín estadística de la Universidad	5%	100	5
3	Consolidar información de las dependencias Académico-administrativas para diseñar boletín Estadístico	Colaborar con el jefe de la Oficina en el diseño y realización del boletín estadístico.	5%	100	5
4	Coordinar la consolidación de la información para indicadores SUIT	Coordinar con las unidades responsable del cargo de la información del SUIT	5%	100	5
5	Presentar informes	Preparar oportunamente la información estadísticas con destino a unidades interanas y a entidades que lo soliciten	15%	100	15
<p>** El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%**</p>					93

Puntaje x10

93



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de

1.2 Compromisos Comportamentales

Nº	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Evaluación Nivel de D
1	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"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten 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 • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	14	MUY A
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	14	MUY A
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	15	MUY A
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	14	MUY A



COBIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 d
5	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 presentan. 	14	MUY /	
6	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"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Proporciona información veraz, objetiva y clara en tiempo y forma. • 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 /	
7	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"> • 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 /	
8	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	15	MUY /	
9	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 	15	MUY /	
10	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 	15	MUY /	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	15	1 de 1
11	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	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 A		

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

01/03/2021

Puntaje

14,63636364

Firmas

JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ

NORMA CONSTANZA GARRINZO LLANOS

Nombre del Servidor Publico

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia por
Compromiso funcional N° 1	Se preparó el Boletín Estadístico anual y se supervisó la edición	07/12/2021		Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Se coordinó con los programas, y unidades académicas administrativas la consolidación estadística para incluir en el boletín estadística de la Universidad	18/11/2021		Evaluado
Compromiso funcional N° 5	Se coordinó con el jefe de la Oficina en el diseño y realización del boletín estadístico.	03/05/2021		Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Se coordinó con el CTIC Y Unidades responsables el cargue para los indicadores SUIT.	12/12/2021		Evaluado
Compromiso Comportamental N° 1	Se preparó oportunamente la información estadísticas con destino a unidades interanas y a entidades que lo solicitaron	De acuerdo a Solicitudes según fecha		Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	930	85%	79%	CALIFICACION	94%
Compromisos Comportamentales	98	15%	15%		
					SOBRESALIENT



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 1

Fecha de Evaluación:

22/03/2022

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

Firmas

JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ

Nombre del Servidor Público

NORMA CONSTANZA GUARNIZO LLANOS

Nombre del Evaluador
(dele Inmediato)

Fecha de notificac

22/03/2022

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 y 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 f interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acordado 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.

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 es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

Vigilada por el Ministerio de Educación



CIRCULAR No.006

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:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- ÁREA PLANEAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Recopilar la información Institucional para construir las estadísticas, indicadores y realizar las proyecciones, que permitan a las instancias de Dirección tomar decisiones y al Ministerio de Educación Nacional y organismos de control conocer de manera oportuna y real el estado de la Institución.	

HA

VIGILADA MINEDUCACIÓN



CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Análisis estadístico y financiero.
- Consulta y operación de Bases de datos.
- Ofimática.
- Formulación de proyectos
- Herramientas TIC's.
- Planeación estratégica.
- Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad Surcolombiana, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de garantizar una infraestructura adecuada para la eficiente prestación del servicio académico.
2. Desarrollar permanentemente estudios de los espacios físicos con que cuenta la Universidad tendientes a identificar y racionalizar su uso.
3. Diseñar e implementar las políticas de uso de los espacios físicos para garantizar el máximo aprovechamiento de los mismos.
4. Asesorar en la revisión de la contratación de los diseños arquitectónicos.
5. Realizar los estudios técnicos previos para la preparación de los términos de referencia en el área, con el fin de contratar la construcción y adecuación de espacios físicos con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y los principios de economía, transparencia y responsabilidad.
6. Realizar la gerencia de las obras que se realicen en la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de tiempo, costo y calidad.
7. Generar un sistema de información de la planta física de la Universidad que permita la adecuada planeación y optimización de los espacios.
8. Elaborar proyectos de inversión en las metodologías establecidas para tal fin, de tal forma que se garantice la ejecución del Plan de Desarrollo Físico.
9. Elaborar los informes pertinentes en forma oportuna y real, requeridos por las dependencias internas y externas con el propósito de permitir la eficiente toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad que le aplique.
10. Valorar el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales que le apliquen a los bienes inmuebles de la Institución para proponer acciones tendientes a su acatamiento.
11. Apoyar en los planes de mejoramiento de mantenimiento de los espacios físicos de la Universidad Surcolombiana.
12. Crear controles y fomentar la cultura del ahorro de los recursos y el manejo de los espacios físicos.
13. Apoyar en la construcción y ejecución de los planes de gestión ambiental diseñados para mitigar los riesgos ambientales de la Universidad Surcolombiana.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
19. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas todas las historias laborales de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa especial, que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer; las evaluaciones se efectuarán teniendo en cuenta el cargo de donde se es titular.



II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*
3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011.

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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

VIGILADA MINEDUCACIÓN



ADENDA A LA CIRCULAR N° 006 DEL 08 DE JULIO DE 2022, APLICACIÓN DE DERECHO PREFERENCIAL.

Que el día catorce (14) de julio de 2022, se envió a los correos electrónicos de todos los empleados públicos de carrera treinta y tres (33) circulares de las vacantes definitivas y temporales, de conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018 "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 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"

Que entre las Circulares notificadas, se encontraba la relacionada en el asunto, la cual informaba la oferta de una vacante definitiva del siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- ÁREA PLANEAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Recopilar la información Institucional para construir las estadísticas, indicadores y realizar las proyecciones, que permitan a las instancias de Dirección tomar decisiones y al Ministerio de Educación Nacional y organismos de control conocer de manera oportuna y real el estado de la Institución.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



- Análisis estadístico y financiero.
- Consulta y operación de Bases de datos.
- Ofimática.
- Formulación de proyectos
- Herramientas TIC's.
- Planeación estratégica.
- Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad Surcolombiana, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de garantizar una infraestructura adecuada para la eficiente prestación del servicio académico.
2. Desarrollar permanentemente estudios de los espacios físicos con que cuenta la Universidad tendientes a identificar y racionalizar su uso.
3. Diseñar e implementar las políticas de uso de los espacios físicos para garantizar el máximo aprovechamiento de los mismos.
4. Asesorar en la revisión de la contratación de los diseños arquitectónicos.
5. Realizar los estudios técnicos previos para la preparación de los términos de referencia en el área, con el fin de contratar la construcción y adecuación de espacios físicos con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y los principios de economía, transparencia y responsabilidad.
6. Realizar la gerencia de las obras que se realicen en la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de tiempo, costo y calidad.
7. Generar un sistema de información de la planta física de la Universidad que permita la adecuada planeación y optimización de los espacios.
8. Elaborar proyectos de inversión en las metodologías establecidas para tal fin, de tal forma que se garantice la ejecución del Plan de Desarrollo Físico.
9. Elaborar los informes pertinentes en forma oportuna y real, requeridos por las dependencias internas y externas con el propósito de permitir la eficiente toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad que le aplique.
10. Valorar el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales que le apliquen a los bienes inmuebles de la Institución para proponer acciones tendientes a su acatamiento.
11. Apoyar en los planes de mejoramiento de mantenimiento de los espacios físicos de la Universidad Surcolombiana.
12. Crear controles y fomentar la cultura del ahorro de los recursos y el manejo de los espacios físicos.
13. Apoyar en la construcción y ejecución de los planes de gestión ambiental diseñados para mitigar los riesgos ambientales de la Universidad Surcolombiana.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
19. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Que verificada dicha Circular, se evidenció que se incurrió en un error meramente formal de transcripción al señalar de manera incorrecta las funciones del cargo ofertado dentro de la Planta Global de la Universidad Surcolombiana.

Que las funciones esenciales del cargo Profesional Especializado, Código:2028, Grado: 19, Ubicación del Cargo: Oficina Asesora de Planeación- Área Planeamiento de Información y Estadística, son las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Diseñar e implementar actividades y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de la información necesaria, tendientes a facilitar la gestión académico-administrativa de la Institución.
2. Coordinar el registro de la información en los sistemas SNIES y SPADIES de acuerdo con los protocolos y fechas establecidas para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.



3. Producir informes confiables y oportunos de la información contenida en los sistemas SNIES, SPADIES y el propio de la Institución, con el propósito de mantener actualizada dicha información y facilitar la toma de decisiones.
4. Proyectar la información de estudiantes y la demás que sea requerida, para la preparación de estrategias que conlleven al mejoramiento continuo.
5. Recopilar y analizar la información producida en las distintas dependencias de la Universidad para la aplicación de los indicadores Institucionales y del SUE.
6. Elaborar el boletín estadístico de la Universidad con el propósito de mantener informada a las partes interesadas internas y externas.
7. Coordinar el diseño de encuestas e instrumentos para la recolección de información y realizar el análisis estadístico de los resultados de su aplicación, con el fin de apoyar las investigaciones realizadas por el área.
8. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
9. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
10. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
11. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar su salud y seguridad.
12. Informar a la alta dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
13. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Que la presente adenda no da lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revive los términos legales establecidos.

OBJETO DE LA PRESENTE ADENDA

Corregir las funciones esenciales del cargo enunciado en la Circular N°006 del 08 de julio de 2022, aclarando que el resto de la información que hace parte de la Circular en mención, se mantendrá incólume.

La presente adenda modificatoria se publicará en el portal institucional de la Universidad Surcolombiana.

Neiva, octubre 03 de 2022.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB ERNESTO CÁRDENAS VEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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

