

**RESOLUCIÓN P1599 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, 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 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, 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. 012 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 de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos/Liquidación Derechos Pecuniarios de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa de encargo de la señora NILSY VARGAS ALMARIO, 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", la servidora pública GRACIELA IPUZ GARCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.165.883, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, 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
GRACIELA IPUZ GARCIA	36.165.883	Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Contadora Pública 20/04/1990	Especialista en Proyectos de Inversión 19/12/1997 Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa 30/07/2004
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 336.9	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 80.7	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública GRACIELA IPUZ GARCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.165.883, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargada en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en la Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos - Liquidación Derechos Pecuniarios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Nombrar en encargo a la señora GRACIELA IPUZ GARCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.165.883, en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, de la Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos - Liquidación Derechos Pecuniarios de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 2°: La empleada pública GRACIELA IPUZ GARCIA, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 3°: 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 4°: 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 5°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública GRACIELA IPUZ GARCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.165.883, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.


ARTÍCULO 6°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública GRACIELA IPUZ GARCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.165.883, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.


NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

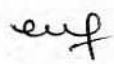
Dada en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de junio de 2023



NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General


Revisó: JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: 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. 012
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 de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en Planta Global/ Vicerrectoría Administrativa/Oficina Financiera y de Recursos Físicos/Liquidación Derechos Pecuniarios, 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. 012 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 de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	3
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA/OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS/LIQUIDACIÓN DE DERECHOS PECUNIARIOS
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) 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"> • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
PROPÓSITO PRINCIPAL	
La Oficina de Liquidación de Derechos Pecuniarios tendrá a su cargo, dirigir, coordinar y apoyar las actividades de liquidación de derechos pecuniarios a cargo de los estudiantes de conformidad con el régimen legal aplicable	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes a entidades estatales. ✓ Informes de Auditorías internas y externas. ✓ Informes de seguimiento y control a actividades. ✓ Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros. ✓ Conocimiento de Sistemas de Gestión. ✓ Herramientas TIC's.. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades e información para la liquidación de derechos pecuniarios, de los servicios Académicos conforme a la normatividad de la Universidad. 2. Cumplir con el calendario académico de la Universidad conforme las actividades a su cargo. 3. Verificar las variables establecidas para la liquidación de matrícula de pregrado, parametrizarlas en el sistema y generar las liquidaciones conforme a la normatividad de la Universidad. 4. Parametrizar en el aplicativo SILSA, la liquidación de inscripciones y matrículas de postgrados conforme a la normatividad de la Universidad. 5. Controlar y expedir las certificaciones del valor de la matrícula y el estado de cuenta de los estudiantes conforme a la normatividad de la Universidad. 6. Generar informes confiables y oportunos de la información contenida en el sistema SILSA conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 7. Rendir informes y estadísticas mensuales de las liquidaciones generadas al Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 8. Proyectar los ingresos por matrícula, derechos complementarios y demás ingresos por derechos pecuniarios, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 9. Revisar y actualizar la normativa y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión. 	



12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia temporal y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en Planta Global / Vicerrectoría Administrativa /Oficina Financiera y de Recursos Físicos/Liquidación de Derechos Pecuniarios, 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 quien está actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto su historia laboral no será analizada; por otra parte los empleados públicos: ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, YINETH ROJAS VASQUEZ, NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA y MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR, no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

Los siguientes empleados públicos cumplen con los requisitos de formación académica pero no con los requisitos de experiencia, quienes son FELIX ANTONIO CAMPO RAMON, JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO y MARIA EDITH AVILA ORTIZ, mientras que la señora GRACIELA IPUZ GARCIA, 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	
GRACIELA IPUZ GARCIA	36.165.883	Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO	
		Contadora Pública 20/04/1990	Especialista en Proyectos de Inversión 19/12/1997 Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa 30/07/2004	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN	EXTREMOS TEMPORALES	
Resolución N°001086 <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo prueba"</i>	30/03/1995	Acta de Posesión N°0391 del 01 de abril de 1995, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita a la división Financiera, a partir del 01 de abril de 1995 al 2 de enero de 1996.	1/04/1995	2/02/1996



Resolución N°006773B "Por la cual se dispone un encargo"	29/12/1995	Acta de Posesión N°571 del 03 de enero de 1996, en el cargo de Director de Departamento, código 0095, grado 02, adscrita a la Facultad de Ingeniería, a partir del 01 de enero al 29 de febrero de 1996.	1/01/1996	29/02/1996
Resolución N°000560B "Por la cual se dispone un encargo"	1/03/1996	Acta de Posesión N°624 del 1 de marzo de 1996, en el cargo de Director de Departamento, código 0095, grado 02, adscrita a la Facultad de Ingeniería, a partir del 01 de marzo al 1 de abril de 1996.	1/03/1996	1/04/1996
Resolución N°003816 "Por medio de la cual se incorpora a la planta de personal administrativo un funcionario."	1/08/1996	Acta de Posesión N°774 del 1 de agosto de 1996, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la división Financiera, a partir del 1 de agosto de 1996.	1/08/1996	14/07/1998
Memorando de Traslado	14/07/1998	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la Oficina de Planeación	15/07/1998	15/01/2004
Memorando de Traslado	15/01/2004	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la Facultad de Economía y Administración.	15/01/2004	3/04/2006
Memorando de Traslado	3/04/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la Oficina de Control Interno	3/04/2006	2/12/2007
Memorando de Traslado	29/12/2007	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa	3/12/2007	13/07/2008
Memorando de Traslado	10/07/2008	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la Oficina de Control Interno	14/07/2008	13/01/2010
Memorando de Traslado	13/01/2010	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la División Financiera	14/01/2010	2/08/2015
Memorando de Traslado	28/07/2015	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 15, adscrita a la División Financiera	3/08/2015	12/08/2015
Memorando de Traslado	12/08/2015	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 15, adscrita a la Oficina de Control Interno	13/08/2015	31/01/2016



Memorando de Traslado	29/01/2016	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 15, adscrita al Área de Personal	1/02/2016	29/02/2016
Memorando de Traslado	29/02/2016	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 15, adscrita a la Oficina de Control Interno	1/03/2016	10/07/2016
Memorando de Traslado	8/07/2016	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 15, adscrita a la Oficina de Liquidación y Derechos Pecuniarios	11/07/2016	25/08/2019
Memorando de Traslado N°0754	22/08/2019	En el cargo de Profesional Universitario, código 2028, grado 17, adscrita a la Unidad de Cobro Coactivo y Recuperación de Cartera.	26/08/2019	24/02/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 336.9	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 80.7		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora GRACIELA IPUZ GARCIA, 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 Contadora Pública junto con su título de Especialista en Proyectos de Inversión y Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa.

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

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

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

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo” (...)

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

Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 52.7 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 19, por lo tanto, es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE

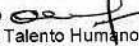



Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE 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. 219596837



WEB

13:06:57

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GRACIELA IPUZ GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36165883:

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 14:29:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36165883
Código de Verificación	36165883230328142912

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 02:29:51 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **36165883**

Apellidos y Nombres: **IPUZ GARCIA GRACIELA**

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 02:36:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36165883** y Nombre: **GRACIELA IPUZ GARCIA.**

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. **56995051** . 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 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.



CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

Nº	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Puntaje (4-15)	Nivel de Desarrollo
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 implantan 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. 	15	MUY ALTO
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 ALTO
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 compartir 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 arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	12	ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

AP-THU-FO-08

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
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 ALTO	
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">• 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.• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	14	MUY ALTO	
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.	14	MUY ALTO	
8	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<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 ALTO	
9	ACIELA P UZ GAR	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 e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.• Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales	15	MUY ALTO	
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		15	MUY ALTO	



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	15
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			MUY BUENO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

3222022

Puntaje 14,45454545

Carolina Pineda
Nombre del Servidor Público

[Signature]
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso Funcional N° 1	Archivo de la Oficina, Matriz de Excel, Drive del correo Institucional, Balance General-Notas 122 de no afectación presupuestal- reporte 2004 y otros	01012021-12312021	Se encuentra en las estanterías, cajas marcadas con consecutivo, Excel y reportes de Link y Silea.	Evaluado
	Balance General-Notas 122 de no afectación presupuestal- reporte 2004 y otros	01012021-12312021	Balance General - y comprobantes de ajustes contables 122-2004	Evaluado
	En el archivo de 2021 - Correo Institucional y Drive.	01012021-12312021	Carpetas de inventario y archivo de gestión- Correo Institucional y Drive.	Evaluado
	En los informes mensuales : estos indicadores se deben reportar trimestralmente de acuerdo a la política de Gestión de Calidad. Reposa en el acta respectiva y correo Institucional.	03312021-05302021-12312021	En los informes, reposa en el acta y actas de autocontrol que se reportan cada mes.	Evaluado
	extracto bancario de la cuenta bancaria de Bancolombia- Informe de Ingresos, reporte 0598, Balance General y Otros.	01012021-12312021	Balance General - y comprobantes de ajustes contables : Notas 125-122 reportes 2004-0598,122-2004	Evaluado
	Asistir a las Capacitaciones que la Universidad asigne de acuerdo al desarrollo de las actividades, proyectos, políticas de calidad, ambiental y del sistema de seguridad en el trabajo.	01012021-12312021	Hoja de control, Correo Institucional	Evaluado
	Realizar actividades del proceso de Cobro coactivo y persuasivo, estas acciones se hacen por correo Institucional, celular y comunicaciones certificadas.	01012021-12312021	Control e llamadas, y pantallazos de celular	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	950	85%	81%	CALIFICACIÓN	95%
Compromisos Comportamentales	96	15%	14%		

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD



Vigilancia Innovación



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

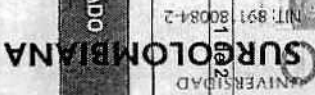
Página

1 de 2

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO



Sede Central / Av. Pastora Borrero Cra. 1
Sede Administrativa Cra. 5 No. 100-100
www.usco.edu.co

NOTIFICACION

Firmas

GRACIELA IPUZ GARCIA
Nombre del Servidor Público

DIANA PATRICIA PEREZ CASTAÑEDA
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

3/22/2022

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 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 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 indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana

Vigilada Mineducación



Vigilada Mineducación



CIRCULAR No.012

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 la cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia temporal el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional /
CÓDIGO:	2165
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	3
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA/OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS/LIQUIDACION RECURSOS PECUNIARIOS
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) 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"> • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
PROPÓSITO PRINCIPAL	

J.

VIGILADA MINEDUCACIÓN





La Oficina de Liquidación de Derechos Pecuniarios tendrá a su cargo, dirigir, coordinar y apoyar las actividades de liquidación de derechos pecuniarios a cargo de los estudiantes de conformidad con el régimen legal aplicable

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ✓ Informes a entidades estatales.
- ✓ Informes de Auditorías internas y externas.
- ✓ Informes de seguimiento y control a actividades.
- ✓ Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.
- ✓ Conocimiento de Sistemas de Gestión.
- ✓ Herramientas TIC's..

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades e información para la liquidación de derechos pecuniarios, de los servicios Académicos conforme a la normatividad de la Universidad.
2. Cumplir con el calendario académico de la Universidad conforme las actividades a su cargo.
3. Verificar las variables establecidas para la liquidación de matrícula de pregrado, parametrizarlas en el sistema y generar las liquidaciones conforme a la normatividad de la Universidad.
4. Parametrizar en el aplicativo SILSA, la liquidación de inscripciones y matrículas de postgrados conforme a la normatividad de la Universidad.
5. Controlar y expedir las certificaciones del valor de la matrícula y el estado de cuenta de los estudiantes conforme a la normatividad de la Universidad.
6. Generar informes confiables y oportunos de la información contenida en el sistema SILSA conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos.
7. Rendir informes y estadísticas mensuales de las liquidaciones generadas al Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos.
8. Proyectar los ingresos por matrícula, derechos complementarios y demás ingresos por derechos pecuniarios, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos.
9. Revisar y actualizar la normativa y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN


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



1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta la 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