

**RESOLUCIÓN P1609 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21"

LA Rectora de la Universidad Surcolombiana
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, consagró la autonomía de las universidades para organizar, seleccionar y escoger su personal administrativo.

Que de conformidad con lo preceptuado en los numerales 2, 6 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, es función del Rector entre otras: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes", "Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad."* e igualmente, *"suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes"*.

Que el Consejo Superior Universitario, expidió el Acuerdo No. 061 del 15 de diciembre de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 034 del 13 de octubre de 2017.

Que el Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, modificó el Acuerdo 061 de 2016, *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, en lo referente a los encargos.

Que en lo concerniente a los encargos, el Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, derogó el numeral 8, del Artículo 29 del Acuerdo 061 del 15 de diciembre de 2016 y dispuso expresamente que:

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

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



Que mediante Acuerdo 059 del 18 de diciembre 2017, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de la Estructura Orgánica y determinó las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.

Que mediante Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, fue reglamentada la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Surcolombiana, estableciéndose el procedimiento a seguir para proveer mediante la situación administrativa en encargo las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la Planta Global.

Que el Artículo 2º de la precitada Resolución contempla los criterios de aplicación del derecho preferencial para la provisión de las vacancias temporales o definitivas en los empleos de carrera, y en su orden los siguientes:

1. *"No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.*
2. *Que su última evaluación de desempeño laboral sea Sobresaliente.*
3. *Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.*
4. *Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.*
5. *Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante."*

Que por medio de la Resolución 004A del 10 de enero de 2018, se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana y se distribuyeron unos cargos.

Que mediante Resolución Rectoral 005 del 15 de enero de 2018 *"Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"* se establecieron los requisitos de formación y experiencia para cada uno de los cargos de la Institución.

Que mediante Acuerdo 019 del 4 de mayo de 2018, el Consejo Superior Universitario derogó el Parágrafo Transitorio del Artículo 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, por considerarlo improcedente en atención a la temporalidad de la situación administrativa y la imperativa aplicación del Derecho Preferencial para ocupar los cargos de carrera administrativa.

Que mediante Resolución 051 del 29 de enero de 2020, se modificó el Artículo primero de la Resolución Número 004A de 2018, por medio de la cual se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano, verificó las historias laborales de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupan el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumplen todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo ofertado para acceder al mismo, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.



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

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

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR Nº
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	003, 004, 006, 021, 029, 035.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	001, 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. 023 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 cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", la servidora pública YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, 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	
YINETH ROJAS VASQUEZ	36.184.726	Profesional Especializado, código 2028, grado 17		Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21	
FORMACIÓN:	Bachiller Comercial	PREGRADO	POSGRADO	MAESTRÍA	
		Administrador Público Municipal y Regional 22/12/1995	Especialista en Proyectos de Inversión - 19/12/1997		Maestría en Gerencia Integral de Proyectos
		Derecho 22/12/1995	Especialista en Derecho Administrativo 19/12/1997		
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 150.1		EXPERIENCIA PROFESIONAL 312.2		

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, 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 Gestión Institucional, código:2165, grado:21, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, mediante Resolución No P2547 del 04 de octubre 2021, para ocupar el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, en el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, en el empleo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21, ubicado en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, en el empleo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21, ubicado en la Planta Global / Dirección Administrativa



de Bienestar Universitario de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 3°: La empleada pública YINETH ROJAS VASQUEZ, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4°: Publicar la presente Resolución en la página web www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos en el link <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, en la cartelera institucional por el término de cinco (5) días hábiles y se comunicará a los servidores públicos mediante los correos electrónicos institucionales.

ARTÍCULO 5°: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad.

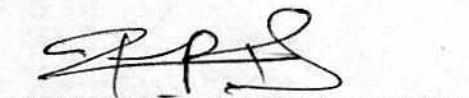
ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, 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 Polanía Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



ACTA DE EVALUACIÓN No. 023 EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VAÇANTES 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.

Quando 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 definitiva del cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21, ubicado en Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, 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. 023 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:	21
NÚMERO DE CARGOS:	5
UBICACIÓN DEL CARGO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$7.245.775) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Derecho. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Medicina. • Enfermería. • Terapias. • Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de políticas de Desarrollo Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU).	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en la prestación de servicios. • Técnica de Investigación. • Resolución de conflictos. • Manejo de Grupos. • Gestión Financiera. • Herramientas TIC's. • Dimensiones del Desarrollo Humano. • Marco legal vigente en materia de Bienestar Institucional. • Sistemas de Gestión. • Estatuto Anticorrupción. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar planes y estrategias encaminadas a la inclusión de la población vulnerable y con discapacidad a la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario 2. Apoyar al Director Administrativo de Bienestar Universitario en la ejecución de políticas propias de Bienestar Universitario. 3. Realizar capacitaciones dirigidas a Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores con el fin de promover competencias relacionadas con el autoconocimiento, la capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente con los demás y el entorno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario. 4. Participar en la formulación de estrategias orientadas a la promoción de hábitos saludables y al fomento de la actividad física, el deporte y el adecuado uso del tiempo libre. 5. Coordinar y promover estrategias relacionadas con la prevención y la promoción de los estilos de vida saludables y del autocuidado entre Estudiantes, Docentes, Personal administrativo e Investigadores. 6. Gestionar y administrar los convenios que suscriba la Universidad, con el objetivo de mejorar el desarrollo humano de Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores. 7. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 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 el desarrollo de las actividades asignadas.
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.

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21, ubicado en la Planta Global/ Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, 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 es el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, que es el inmediatamente inferior al que se pretende proveer, donde se encontró tres (3) empleos, dos (2) de ellos en vacancia definitiva y el tercero de la empleada pública NILSY VARGAS ALMARIO, titular del cargo con derechos de carrera, quien está en situación administrativa de encargo, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubica el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, tenemos nueve (9) empleos, ocho (8) de ellos en vacancia definitiva y el noveno del Servidor Público RAMIRO DIAZ, titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado ya que su profesión es contador público, razón por la cual no será analizada su historia laboral.

Descendiendo por la Planta Administrativa de Personal encontrando dos (2) empleos de Odontólogo ½ tiempo que corresponden al Código: 2087 Grado: 19, desempeñado por el señor JAIME QUINTERO DELGADO, quien tiene derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado y el otro empleo se encuentra en vacancia definitiva; seguidamente se encuentra el empleo de Médico ½ tiempo correspondiente al Código 2085 Grado: 19, donde se encuentran dos (2) cargos en vacancia definitiva.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado: 17, donde observo 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 servidores públicos: FELIX ANTONIO CAMPO RAMON, ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, ALEJANDRO TORRENTE, JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, MARIA EDITH AVILA ORTIZ y GRACIELA IPUZ GARCIA, se les realizo el respectivo estudio para otras vacantes administrativas por lo tanto sus historias laborales no serán analizadas; las empleadas publicas NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA y MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

La empleada pública YINETH ROJAS VÁSQUEZ, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, la cual cumple con los requisitos de formación y experiencia del cargo ofertado según el estudio realizado a su historia laboral, el cual se indica a continuación:



NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA		CARGO OFERTADO	
YINETH ROJAS VASQUEZ	36.184.726	Profesional Especializado, código 2028, grado 17		Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21	
FORMACIÓN:	Bachiller Comercial	PREGRADO	POSGRADO	MAESTRÍA	
		Administrador Público Municipal y Regional 22/12/1995	Especialista en Proyectos de Inversión - 19/12/1997	Maestría en Gerencia Integral de Proyectos	
		Derecho 22/12/1995	Especialista en Derecho Administrativo 19/12/1997		
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN		EXTREMOS TEMPORALES	
Resolución N°1683 "Por medio de la cual se hace un nombramiento"	12/05/1989	Acta de Posesión N° 025 del 19 de mayo de 1989. Cargo de Secretario, código 5140, grado 08, adscrita a la facultad de ingeniería, a partir del 19 de mayo de 1989		19/05/1989	19/05/1989
Memorando	19/05/1989	Cargo de Secretario, código 5140, grado 08, adscrita a la facultad de ciencias de la salud, a partir del 19 de mayo de 1989.		19/05/1989	14/08/1989
Memorando	15/08/1989	Cargo de Secretario, código 5140, grado 08, adscrita a la facultad de ciencias de la salud, a partir del 16 de agosto de 1989.		16/08/1989	9/10/1989
Memorando	28/08/1989	Cargo de Secretario, código 5140, grado 08, adscrita al Departamentos de Ciencias Básicas, a partir del 01 de septiembre de 1989.		1/09/1989	30/09/1992
Memorando	4/10/1989	Cargo de Secretario, código 5140, grado 08, adscrita a la Dirección de Educación a Distancia, a partir del 01 de octubre de 1989.		1/10/1989	11/10/1994
Resolución N°003192, "Por la cual se dispone un encargo"	11/10/1994	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita a la División de Financiera, a partir del 12 de octubre de 1994.		12/10/1994	11/02/1995
Resolución N°000257, "Por la cual se dispone un encargo"	10/02/1995	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita a la División de Financiera, a partir del 12 de febrero de 1995.		12/02/1995	11/06/1995
Memorando	14/03/1995	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita a la División de Personal, a partir del 14 de marzo de 1995.		14/03/1995	2/04/1995



Memorando	14/03/1995	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita a la División de Personal, a partir del 14 de marzo de 1995.	14/03/1995	2/04/1995
Resolución N°001109, "Por la cual se dispone un encargo"	3/04/1995	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita a la Oficina de Planeación, a partir del 03 de abril de 1995, se termina mediante Resolución N°001676 el 04 de mayo de 1995	3/04/1995	4/05/1995
Resolución N°001683, "Por la cual se dispone un encargo"	5/05/1995	Cargo de Analista de Sistemas, código 4005, grado 15, adscrita al Centro de Sistemas, a partir del 05 de mayo de 1995	5/05/1995	4/06/1995
Resolución N°000257, "Por la cual se dispone un encargo"	1/06/1995	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita al Centro de Investigación y Desarrollo Científico, a partir del 01 de junio de 1995.	1/06/1995	30/09/1995
Resolución N°004480, "Por la cual se dispone un encargo"	29/09/1995	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita al Centro de Investigación y Desarrollo Científico, a partir del 1 de octubre de 1995.	1/10/1995	30/12/1995
Resolución N°006786, "Por la cual se dispone un encargo"	29/12/1995	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita al Centro de Investigación y Desarrollo Científico, a partir del 1 de enero de 1996.	1/01/1996	29/02/1996
Resolución N°000556, "Por la cual se dispone un encargo"	1/03/1996	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita al Centro de Investigación y Desarrollo Científico, a partir del 11 de marzo de 1996.	1/03/1996	30/04/1996
Resolución N°001699, "Por la cual se dispone un encargo"	30/04/1996	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita al Centro de Investigación y Desarrollo Científico, a partir del 1 de mayo de 1996.	1/05/1996	31/05/1996



Resolución N°002497, "Por la cual se dispone un encargo"	31/05/1996	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita al Centro de Investigación y Desarrollo Científico, a partir del 1 de junio de 1996.	1/06/1996	30/06/1996
Resolución N°003150, "Por la cual se dispone un encargo"	26/06/1996	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrita al Centro de Investigación y Desarrollo Científico, a partir del 1 de julio de 1996.	1/07/1996	30/07/1996
Resolución N°003840 "Por la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera cuyo cargo se reclasifica"	1/08/1996	Acta de posición N°798 del 1 de agosto de 1996, en el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrito a la División de Personal, a partir del 1 de agosto de 1996.	1/08/1996	14/01/2000
Resolución N°P0013 "Por la cual se efectúa un Nombramiento" Resolución N°P0014 "Por la cual se concede una comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción"	14/01/2000	Acta de posesión N° 1089 del 18 de enero de 2000, en el cargo de Director de Centro de Universidad, código 0095, grado 06, adscrito a Centro de Admisión, Registro y Control.	18/01/2000	23/07/2001
Memorando de Traslado	23/07/2001	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la División de Personal -Liquidación de Nomina.	23/07/2001	12/08/2001
Memorando de Traslado	13/08/2001	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a Contabilidad.	13/08/2001	29/07/2002
Memorando de Traslado	30/07/2002	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la Decanatura de la Facultad de Salud.	30/07/2002	7/09/2003
Memorando de Traslado	8/09/2003	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita Oficina de Liquidación de Derechos Pecuniarios.	8/09/2003	24/09/2003
Memorando de Traslado	25/09/2003	Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la Vicerrectoría de Recursos y Bienestar	25/09/2003	14/01/2004



Memorando de Traslado	15/01/2004	Cargo de Asistente Administrativo con funciones propias de su cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	15/01/2004	21/02/2005
Memorando de Traslado	22/02/2005	Cargo de Asistente Administrativo con funciones propias de su cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita a la Oficina de Planeación	22/02/2005	31/01/2006
Resolución N°P0138, "Por la cual se efectúa un encargo"	1/02/2006	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Oficina de Planeación, a partir del 14 de marzo del 2006.	14/03/2006	9/07/2006
Resolución N°P0750, "Por la cual se prorroga un encargo"	10/07/2006	Prorrogar encargo del cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Oficina de Planeación, a partir del 14 de julio del 2006.	14/07/2006	13/11/2006
Resolución N°P1304, "Por la cual se prorroga un encargo"	10/11/2006	Prorrogar encargo del cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Oficina de Planeación, a partir del 14 de noviembre del 2006.	14/11/2006	15/01/2007
Resolución N° P0114, "por la cual se efectúa un encargo"	25/01/2007	Acta de posesión N°036 del 25 de enero de 2007, en el cargo de Jefe de Oficina, código 2045, grado 15, adscrito a la Oficina de Planeación, a partir del 26 de enero del 2006.	26/01/2007	2/02/2007
Resolución N°P0353, "Por la cual se efectúa un encargo"	31/03/2008	Acta de posesión N°059 del 1 de abril de 2008, en el cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, a partir del 1 de abril de 2008.	1/04/2008	31/07/2008
Resolución N°P0845, "Por la cual se prorroga un encargo"	4/07/2008	Prorrogar encargo del cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, a partir del 1 de agosto del 2008.	1/08/2008	30/11/2008



Resolución N°P1591, "Por la cual se prorroga un encargo"	20/11/2008	Prorrogar encargo del cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, a partir del 1 de diciembre del 2008.	1/12/2008	31/03/2009
Resolución N°P0361, "Por la cual se prorroga un encargo"	30/03/2009	Prorrogar encargo del cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, a partir del 1 de abril del 2009.	1/04/2009	4/05/2009
Memorando de Traslado	14/08/2008	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, a partir del 20 de agosto del 2008.	4/05/2009	13/10/2016
Resolución N°P1793, "Por la cual se efectúa un encargo"	12/10/2016	En el cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21, adscrito a la Oficina de Área de Personal, a partir del 14 de octubre de 2016.	14/10/2016	13/02/2017
Resolución N°P0222, "Por la cual se prorroga un encargo"	2/02/2017	Prorrogar encargo del cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21, adscrito a la Oficina de Área de Personal, a partir del 14 de febrero del 2017.	14/02/2017	13/06/2017
Resolución N. P1639 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	9/06/2017	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Oficina de Área de Persona, a partir del 14 de junio del 2017.	14/06/2017	13/10/2017
Resolución N°P2239, "Por la cual se prorroga un encargo"	2/10/2017	Prorrogar encargo del cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21, adscrito a la Oficina de Área de Personal, a partir del 14 de octubre del 2017.	14/10/2017	28/01/2018
Memorando de Traslado	24/01/2018	Cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21, adscrito a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, a partir del 29 de enero del 2018.	29/01/2018	13/07/2018
Resolución N. P1639 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	9/07/2018	Cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21, adscrito a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, a partir del 13 de julio del 2018.	13/07/2018	1/09/2019



Resolución N. P2444 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	24/07/2019	Cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21, adscrito a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, a partir del 1 de septiembre del 2019.	1/09/2019	30/11/2020
Resolución N. P2311 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Acta de posesión del 1 de diciembre de 2020, en el cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrito a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, a partir del 1 de diciembre del 2020.	1/12/2020	24/10/2021
Resolución N. P2547 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	4/10/2021	Acta de posesión N°279 del 25 de octubre de 2021, del cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21, adscrito a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, a partir del 25 de octubre del 2018.	25/10/2021	13/12/2022
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 150.1		EXPERIENCIA PROFESIONAL 312.2	

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora YINETH ROJAS VÁSQUEZ, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos sus títulos profesionales universitarios como Abogada y Administradora Pública Municipal y Regional junto con su título de Especialista en Proyectos de Inversión, Especialista en Derecho Administrativo y por último su Maestría en Gerencia Integral de Proyectos.

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" (...)

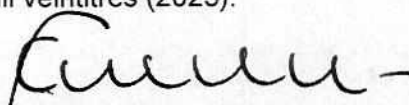
"Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer" (...)

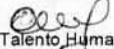
Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 116.1 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 21, por lo tanto, es la llamada 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. ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Treinta y cuatro (34) 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. 219595396**



WEB
12:55:08
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) YINETH ROJAS VASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36184726:

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 Relacionamiento 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 12:49:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36184726
Código de Verificación	36184726230328124937

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 12:50:36 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 36184726

Apellidos y Nombres: **ROJAS VASQUEZ YINETH**

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:
51 59700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.arai@policia.gov.co
ato@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 01:48:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36184726** y Nombre: **YINETH ROJAS VASQUEZ.**

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. **56984606** . 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

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONA



CODIGO P-THU-FO-1 VERSION 6 VIGENCIA 2022 Pagina 2 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	YINETH ROJAS VÁSQUEZ	Identificación:	36184726
Código (Denominación, Código, G):	Profesional de Gestión Institucional-Código 2165- Grado 21	Tipo de empuj:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		

DATOS DEL EVALUADOR (de inmediato)

Nombre del Evaluador:	EDGAR COMETA GUARNIZO	Identificación:	12126695
Código (Denominación, Código, G):	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-CÓDIGO 0060-GRADO 0		

Clase de Evaluación

Período de Evaluación	Desde	01/12/2021
	Hasta	28/02/2022

1. CONGRUENCIA DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Nº	Así como las cuales contribuye el em	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Evaluación Valoración Peso x Logro
1	Vincular a los actores de la comunidad educativa a las actividades y proyectos del Área de Desarrollo Humano, con el fin de mejorar la calidad de vida académica y laboral de cada uno de ellos.	Elaborar el Plan de Trabajo del Área de Desarrollo Humano, acorde a los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Acción Institucional, identificando las necesidades de los estudiantes, de los docentes, personal administrativo, trabajadores oficiales y las prioridades por dependencia.	25%	95	23,75



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

N DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONA

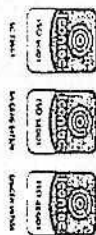


CODIGO	VERSION	VIGENCIA	2022	Puntaje	2 de 2
P-THU-FO-1	6		2022	Puntaje	2 de 2
1	Vincular a los actores de la comunidad educativa a las actividades y proyectos del Area de Desarrollo Humano, con el fin de mejorar la calidad de vida académica y laboral de cada uno.	Gestionar y administrar los convenios que suscriba la Universidad, con el objetivo de mejorar la formación integral de Estudiantes y el mejoramiento del Clima Laboral en Docentes, Administrativos e Investigadores.	25%	93	23,25
2	Crear sinergia con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, para la implementación de las políticas de bienestar en cumplimiento de la Misión	Proyección de respuestas a Derechos de Petición y Tutelas. Proyección de Resoluciones y Acuerdos con fines de actualización de la normativa interna. Revisión y ajustes al Normograma de Bienestar Universitario.	25%	96	24
3	Realizar el seguimiento de cumplimiento y la Evaluación al Plan de Trabajo del Area de Desarrollo Humano.	Presentar informes mensuales y semestrales de avance en actividad como en tiempo, de las actividades programadas.	25%	97	24,25
El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%			100%	Puntaje	95,25
			Puntaje x 10		952,5



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

N DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONA



CÓDIGO

P-THU-FO-001

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

2 de 2

12 Compromisos Comportamentales

Nº	Tipo de Competencia	Compromiso Comportamental	Definición de la competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Evaluación Nivel de Desarrollo
	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. 	13	MUY ALTO



CODIGO	P-THU-FO-	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	2 de 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.	15	MUY ALTO		
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">Coopera 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 grupalesEstablece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidadRespetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.	14	MUY ALTO		



CODIGO	P-THU-FO-	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	2 de 2
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 arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.	14	MUY ALTO		



CODIGO

P-THU-FO-

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

2 de 2

COMUNES

ORIENTA
CIÓN A
RESULTA
DOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

13

MUY ALTO

COMUNES

ORIENTA
CIÓN AL
USUARIO
Y AL
CIUDADA
NO

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.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

14

MUY ALTO



CODIGO	VERSION	VIGENCIA	Página	2 de 2	
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	14	MUY ALTO
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.	14	MUY ALTO



CODIGO	P-TITU-FO-	VERSION	VIGENCIA	Página	2 de 2	
9	COMUNES	COMPRO MISO 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.	14	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 practicas ambientales.	Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado	13	MUY ALTO
11	COMUNES	CONDUCTIVIDAD Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD	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	13	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NIVEL DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONA



CODIGO	P-THU-FO-001	VERSION	6	VICENGA	2022	Página	2 de 2
COMUNES	IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD	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	13	MUY ALTO	



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NIVEL DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONA



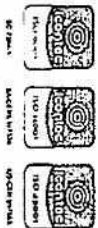
CODIGO	VERSION	MESES	MESE	MESE	Pagina
P-THU-FO-0	6	2022			2 de 2
Compromisos Funcionales	953	85%	81%	CALIFICACION	95%
Compromisos Comportamentales	91	45%	42%		SOBRESALIENTE

Fecha de Evaluación: 28 - Febrero - 2022



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONA



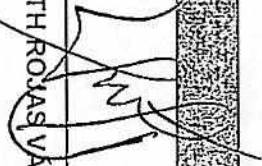
CODIGO: P-THU-FO-0014 VERSION: 6 VIGENCIA: 2022 Pagina: 2 de 2

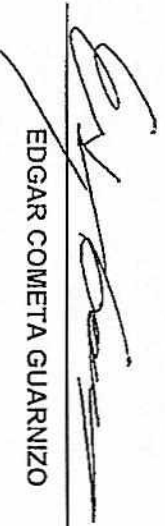
DIRECCIONES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

ACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACION

Firmas


YINETH ROJAS VASQUEZ


EDGAR COMETA GUARNIZO

Fecha de notificación
28-Febrero-2022


REQUISOS

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 las actas reseñadas podrán

Interpone Recurso de Reposición

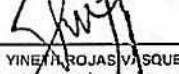
Interpone Recurso de Apelación


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

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO			
CODIGO	AP-THU-FO-09	VERSION	6	VALIDENCIA	2022
FECHA: 1 de 2					
DATOS DEL EVALUADO					
Nombre del Servidor Público	YINETH ROJAS VÁSQUEZ			Identificación	36.184.726
Empleo (Denominación, Código, Grado)	Profesional de Gestión Institucional-Código 2165-Grado 2 (Tipo de Empleo) De Carrera Administrativa				
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
DATOS DEL EVALUADOR (de inmediato)					
Nombre del Evaluador	EDGAR COMETA GUARNIZO			Identificación	12.126.695
Empleo (Denominación, Código, Grado)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-CÓDIGO 0060-GRADO 0				
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)					
	Meta a la cual contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Porcentaje		
	Facilitar en cada integrante de la comunidad educativa el conocimiento de sí mismo, fomentando la capacidad de relacionarse, comunicarse y de fortalecer las relaciones humanas en la Institución	Elaborar el Plan de Trabajo del Área de Desarrollo Humano, acorde a los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Acción Institucional, identificando las necesidades de los estudiantes, de los docentes.	25%		
	Vincular a los actores de la comunidad educativa a las actividades y proyectos del Área de Desarrollo Humano, con el fin de mejorar la calidad de vida académica y laboral de cada uno de ellos	Gestionar y administrar los convenios que suscriba la Universidad, con el objetivo de mejorar la formación integral de Estudiantes y el mejoramiento del Clima Laboral en Docentes, Administrativos e Investigadores.	25%		
	Crear sinergia con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, para la implementación de las políticas de bienestar en cumplimiento de la Misión Institucional	Proyección de respuestas a Derechos de Petición y Tutelas. Proyección de Resoluciones y Acuerdos con fines de actualización de la normativa interna. Revisión y ajustes al Normograma de Bienestar Universitario.	25%		
	Realizar el seguimiento de cumplimiento y la Evaluación al Plan de Trabajo del Área de Desarrollo Humano.	Presentar informes mensuales y semestrales de avance en actividad como en tiempo, de las actividades programadas.	25%		
	El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a:			100%	
Competencias Comportamentales					
	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	
	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. 	
	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. 	
	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. 	

7	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.
8	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.
9	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
10	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y la prestación del servicio.
11	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve los valores 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.
12	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p>
13	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	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>
14	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	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>

22/03/2022

Firmas:

 YINER ROJAS VASQUEZ


 EDGAR COMETA GUARNIZO

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



CIRCULAR No.023

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 de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	5
UBICACIÓN DEL CARGO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$7.245.775) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Derecho. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Medicina. • Enfermería. • Terapias. • Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de políticas de Desarrollo Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU).	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en la prestación de servicios. • Técnica de Investigación. • Resolución de conflictos. • Manejo de Grupos. 	

Handwritten mark

VIGILADA MINEDUCACIÓN



- Gestión Financiera.
- Herramientas TIC's.
- Dimensiones del Desarrollo Humano.
- Marco legal vigente en materia de Bienestar Institucional.
- Sistemas de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Liderar planes y estrategias encaminadas a la inclusión de la población vulnerable y con discapacidad a la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario
2. Apoyar al Director Administrativo de Bienestar Universitario en la ejecución de políticas propias de Bienestar Universitario.
3. Realizar capacitaciones dirigidas a Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores con el fin de promover competencias relacionadas con el autoconocimiento, la capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente con los demás y el entorno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
4. Participar en la formulación de estrategias orientadas a la promoción de hábitos saludables y al fomento de la actividad física, el deporte y el adecuado uso del tiempo libre.
5. Coordinar y promover estrategias relacionadas con la prevención y la promoción de los estilos de vida saludables y del autocuidado entre Estudiantes, Docentes, Personal administrativo e Investigadores.
6. Gestionar y administrar los convenios que suscriba la Universidad, con el objetivo de mejorar el desarrollo humano de Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores.
7. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
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 el desarrollo de las actividades asignadas.
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.

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).*

VIGILADA MINEDUCACIÓN





3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III.PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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

VICILADA MINIEDUCACIÓN