

**RESOLUCIÓN P1616 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11"

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. No. 028 del 18 de noviembre de 2021, la cual fue enviada por correo electrónico el veinticuatro (24) de noviembre de 2021, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Facultad de Educación de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", el servidor público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

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



NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
ERNESTOR CARDOZO OTALORA	12.116.891	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23.	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Administrador Financiero 17/12/1999	Especialista en Alta Gerencia 23/07/2005
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 107.9		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 86.9

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargado en el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ubicado en la Planta Global / Facultad de Educación.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, mediante Resolución No P2346 del 16 de Septiembre de 2020, para ocupar el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, el señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, en el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ubicado en la Planta Global / Facultad de Educación, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, en el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de la Planta Global / Facultad de Educación de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 3°: El empleado público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

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

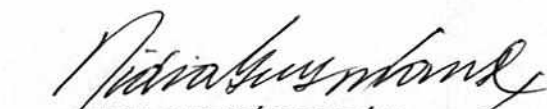
ARTÍCULO 5°: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el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

ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

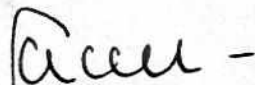
ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.

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. 028
**EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES
EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.**

1. Base legal de la oferta de empleo y su evaluación.

De conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018 "Por medio de la cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 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 definitiva del cargo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ubicado en la Planta Global / Facultad de Educación, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 028 del 18 de noviembre de 2021 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 Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	FACULTAD DE EDUCACIÓN
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$3.534.752) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor de los programas de pregrado y postgrado que se desarrollan en la Facultad de Educación, tendientes a prestar un servicio académico de calidad y con altos niveles de satisfacción de los usuarios.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentos de Administración. ✓ Normatividad que aplique al proceso, en especial normas sobre registro calificado de programas académicos. ✓ Elaboración de currículos. ✓ Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. ✓ Programa de control y registro académico. ✓ Herramientas TIC's. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios en todo lo relacionado con los procesos académicos y administrativos, para garantizar la eficiente prestación del servicio. 2. Participar en la elaboración de contenidos, medios didácticos y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrados, con el fin de que cumplan con los propósitos académicos y requerimientos de calidad. 3. Atender las sugerencias y solucionar las problemáticas de los estudiantes relacionados con el desarrollo de las asignaturas para garantizar la satisfacción del servicio. 4. Colaborar en la revisión de la programación académica de los Docentes de los programas académicos de pregrado y postgrado de acuerdo con los parámetros diseñados por la Decanatura y la Vicerrectoría Académica. 6. Evaluar el cumplimiento de los planes de labor académica de los docentes e instructores para garantizar una adecuada prestación del servicio. 7. Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño docente, analizar sus resultados y elaborar los planes de mejoramiento individuales. 8. Apoyar la organización de exposiciones, conferencias, eventos y demás actividades culturales y Académicas que se realicen para promover e incentivar la participación activa de la comunidad en las mismas. 9. Implementar un sistema de registro académico de los estudiantes de los programas académicos de pregrado y postgrado para llevar un adecuado control de la población estudiantil y su estado académico. 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 definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ubicado en Planta Global/ Facultad de Educación, 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, donde se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva, las hojas de vida laborales de las señoras MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, LUZ MARINA LOPEZ PINZON y MARIA ELCY VALENZUELA MORA, no se analizarán sus historias laborales para esta vacante, debido a que se encuentra en situación administrativa en encargo.

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

Así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 5 están en vacancia definitiva, y los otros dos empleos de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL y CELICO LOSADA CEDENO, quienes no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.

Alargando el proceso llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales veinte (20) están en vacancia definitiva, y en los otros once (11) cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, YOVANNY DURAN CERQUERA y LUDGERIO AROCA TRUJILLO titulares del cargo con derechos de carrera pero se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizará sus historias laborales para esta vacante; por otra parte los empleados MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, FABIOLA SALAZAR GUEVARA y GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, titulares del cargo con derechos de carrera, quienes no cumplen con el perfil ofertado, por tanto no se analizarán sus historias laborales.

El señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, 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
ERNESTOR CARDOZO OTALORA	12.116.891	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23.	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Administrador Financiero 17/12/1999	Especialista en Alta Gerencia 23/07/2005



TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN
Resolución N°P3766, "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	26 de octubre de 1987	Acta posesión N°291 del 27 de octubre de 1987, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11, adscrito a Vicerrectoría Administrativa División de Servicios Administrativos, Sección de Servicios Generales, a partir del 27 de octubre de 1987.
Resolución N°5391 "Por la cual se inscribe en el escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva"	26 de octubre de 1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11, Sección de Servicios Generales.
Resolución N°00059 "Por la cual se dispone un encargo"	01 de febrero de 1994	Acta posesión N°0186 del 01 de febrero de 1994, cargo de Coordinador, código 5005, grado 19, adscrito a Bienestar Universitario y Divulgación Cultural, a partir del 01 de febrero de 1994. (Mediante Resolución 00981 del 29 de abril de 1994 se terminó el encargo como Coordinador)
Resolución N°003210 "Por medio de la cual se dispone un encargo"	12 de octubre de 1994	Acta posesión N°0304 del 12 de octubre de 1994, cargo de Coordinador, código 5005, grado 15, adscrito a Bienestar Universitario y Divulgación Cultural, a partir del 12 de octubre de 1994 al 11 de febrero de 1995.
Resolución N°000222B "Por la cual se dispone un encargo"	08 de febrero de 1995	Acta posesión N°0342 del 12 de febrero de 1995, cargo de Coordinador, código 5005, grado 15, adscrito a Bienestar Universitario y Divulgación Cultural, entre el 12 y el 28 de febrero de 1995.
Resolución N°000535B "Por la cual se dispone un encargo"	01 de marzo de 1995	Acta posesión N°0373 del 01 de marzo de 1995, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de marzo al 30 de junio de 1995.
Resolución N°002965B "Por la cual se dispone un encargo"	28 de junio de 1995	Acta posesión N°459 del 01 de julio de 1995, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de julio al 30 de agosto de 1995. (Mediante Resolución 003400B del 03 de agosto de 1995 se terminó el encargo)
Resolución N°003419B "Por la cual se dispone un encargo"	03 de agosto de 1995	Acta posesión N°504 del 03 de agosto de 1995, cargo de Supervisor, código 5105, grado 12, adscrito a la Sección de Servicios Generales, entre el 03 de agosto al 01 de noviembre de 1995.
Resolución N°005324 "Por la cual se dispone un encargo"	01 de noviembre de 1995	Acta posesión N°534 del 01 de noviembre de 1995, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de noviembre al 30 de diciembre de 1995.
Resolución N°006783B "Por la cual se dispone un encargo"	29 de diciembre de 1995	Acta posesión N°579 del 03 de enero de 1996, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de enero al 29 de febrero de 1996.
Resolución N°000561B "Por la cual se dispone un encargo"	01 de marzo de 1996	Acta posesión N°625 del 01 de marzo de 1996, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de marzo al 30 de abril de 1996.



Resolución N°001750B "Por la cual se proroga un encargo"	30 de abril de 1996	Del cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 al 31 de mayo de 1996.
Resolución N°002495B "Por la cual se proroga un encargo"	31 de mayo de 1996	Del cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 al 30 de junio de 1996.
Resolución N°003147B "Por la cual se proroga un encargo"	26 de junio de 1996	Del cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 al 30 de julio de 1996.
Resolución N°003806 "Por la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica"	01 de agosto de 1996	Acta posesión N°766 del 1 de agosto de 1996, del cargo de Coordinador, código 5005, grado 23, adscrito al Grupo de Sección de Servicios Generales, a partir del 1 de agosto de 1996.
Resolución N°P0127 "Por la cual se efectúa un encargo"	24 de enero de 2014	Acta posesión N°068 del 24 de enero de 2014, cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de enero al 23 de mayo de 2014.
Resolución N°P0565 "Por la cual se proroga un encargo"	5 de mayo de 2014	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de mayo al 23 de septiembre de 2014.
Resolución N°P1292 "Por la cual se proroga un encargo"	12 de septiembre de 2014	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de septiembre de 2014 al 23 de enero de 2015.
Resolución N°P0111 "Por la cual se proroga un encargo"	20 de enero de 2015	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de enero al 23 de mayo de 2015.
Resolución N°P0727 "Por la cual se proroga un encargo"	05 de mayo de 2015	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de mayo al 23 de septiembre de 2015.
Resolución N°P1548 "Por la cual se proroga un encargo"	21 de septiembre de 2015	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, a partir del 24 de septiembre de 2015. (Mediante Resolución N°P1689 del 14 de octubre, se termina el encargo a partir del 16 de octubre de 2015).
Resolución N°P1692 "Por la cual se efectúa un encargo"	14 de octubre de 2015	Acta posesión N°198 del 16 de octubre de 2015, del cargo de Técnico Operativo, código 3132, grado 15, adscrito al Centro de Admisión, Registro y Control Académico, a partir del 16 de octubre de 2015 (Mediante Resolución P1772 del 27 de octubre 2015 se termina el encargo a partir del 1 de noviembre de 2015)
Resolución N°P1777 "Por la cual se efectúa un encargo"	27 de octubre 2015	Acta posesión N°206 del 1 de noviembre de 2015, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de noviembre de 2015 al 29 de febrero de 2016.
Resolución N°P0404 "Por la cual se proroga un encargo"	25 de febrero de 2016	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de marzo al 30 de junio de 2016.



Resolución N°P1055 "Por la cual se prorroga un encargo"	21 de junio de 2016	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de julio al 31 de octubre de 2016.
Resolución N°P1879 "Por la cual se prorroga un encargo"	26 de octubre de 2016	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de noviembre de 2016 al 28 de febrero de 2017.
Resolución N°P0400 "Por la cual se prorroga un encargo"	24 de febrero de 2017	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de marzo al 30 de junio de 2017.
Resolución N°P1049 "Por la cual se prorroga un encargo"	23 de junio de 2017	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de julio al 31 de octubre de 2017.
Resolución N°P2426 "Por la cual se prorroga un encargo"	31 de octubre de 2017	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de noviembre de 2017 al 28 de febrero de 2018.
Resolución N°P0888 "Por la cual se prorroga un encargo"	23 de febrero de 2018	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de marzo al 30 de junio de 2018.
Resolución N°011 "Por la cual se inscribe a un Servidor Público en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana"	15 de mayo de 2018	Inscripción en Carrera Administrativa Especial en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23.
Resolución N°P1640 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial en el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11"	9 de julio de 2018	Acta posesión N°109 del 16 de julio de 2018, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 16 de julio de 2018.
Resolución N°P2448 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial en el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11"	24 de julio de 2019	Acta posesión N°135 del 1 de septiembre de 2019, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de septiembre de 2019.
Resolución N° P2346 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	16 de septiembre de 2020	Acta posesión N°214 del 1 de diciembre de 2020, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir 1 de diciembre de 2020 a la fecha.
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 107.9	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 86.9

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Administrador Financiero junto con su título de Especialista en Alta Gerencia.



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

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

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

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

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

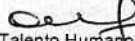
Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 56.9 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, por lo tanto es el llamado a ser Encargado, como beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.


REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Treinta (30) 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 

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219742090



WEB
19:35:41
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ERNESTOR CARDOZO OTALORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12116891:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO


CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de marzo de 2023, a las 15:17:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12116891
Código de Verificación	12116891230328151700

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:18:27 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12116891**

Apellidos y Nombres: **CARDOZO OTALORA ERNESTOR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 03:19:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12116891** y Nombre: **ERNESTOR CARDOZO OTALORA.**

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. **57004189** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Busqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



**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

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: ERNESTOR GARDOZO OIALORA **12116891** **12116891**

empleo (Denominación, Código, Grado): Profesional Universitario-Código 2044- Grado 11 **Tipo de emp** De Carrera Administrativa

ndencia : SECRETARÍA GENERAL-Área de Atención al Usuario

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA **79** **3.60676E+12**

empleo (Denominación, Código, Grado): SECRETARIO GENERAL- CÓDIGO 0185- GRADO 17

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA **Desde** 1 de Diciembre de 2021 **Periodo de Evaluación**

Hasta 28 de febrero de 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Ar por una excelente atención a la comunidad universitaria y al público en general, para el buen nombre e nuestra Universidad colombiana	Controlar el recibo, radicado y entregado de las comunicaciones oficiales respetando los procedimientos establecidos.	25%	95	23,75
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales eficacia y calidad y generar nuevas ideas conceptos métodos y bajar en equipo para lograr todos los objetivos del área de acción al usuario, dando cumplimiento a todos los procedimientos lementados por SGC y las directrices de la Administración	Elaborar los estudios previos para el servicio de entrega de mensajería que genera la universidad	25%	95	23,75
Realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales y correspondencia que se registra a través de la plataforma diseñada por CTID.	Realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales y correspondencia que se registra a través de la plataforma diseñada por CTID.	25%	95	23,75
Revisar el contrato de correspondencia y el cumplimiento de los	Supervisar el contrato de correspondencia y el cumplimiento de los funcionari	25%	95	23,75



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



Alcaldía de Bogotá
Cali
Medellín
Neiva
Pasto



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"

2022	Página	1 de 2
100%	Puntaje	95
Puntaje x10		950



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	* 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.	Página	1 de 2
										13	MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

DDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
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. 	13	MUY ALTO		
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 hechos. 	14	MUY ALTO		
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"> • 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. • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 	14	MUY ALTO		
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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		



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	VIGENCIA	Página	1 de 2
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución	13	MUY ALTO
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	Conoce los procedimientos aplicables a su empleo Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales	13	MUY ALTO



**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
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	14	MUY ALTO	

HA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES 01-mar-21

Puntaje 13,4545455

ERNESTOR CARDOZO GARDENAS

ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
(Jefe Inmediato)

Función de la Unidad	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
o Funcional N° 1	Presentación de proyecto para mejorar el area de atención de usuario de acuerdo 050 de 2001	Diciembre	Se presento el proyecto, pero no se ha dado viabilidad.	Evaluado
o Funcional N° 2	Seguimiento a todos los procedimientos del area de atención al usuario	01/03/2021 28 febrero 2022	Registro Realizado	Evaluado
o Funcional N° 3	Seguimiento al manejo de comunicaciones oficiales y envío correspondencia	01/03/2021 28 febrero 2022	Registros realizados	Evaluado
o Funcional N° 4	Coordinación de actividades diarias realizadas en area de atención de usuario	01/03/2021 28 febrero 2022	Actas de subcomite de Autocontrol e Informes de actividades realizadas.	Evaluado



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	950	85%		81%	CALIFICACIÓN	96%
Compromisos Comportamentales	90	15%		14%		SOBRESALIENTE



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO 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

[Empty box for factors where the evaluated person excels]

[Empty box for factors where the evaluated person needs improvement]

NOTIFICACIÓN

ERNESTOR CARDOZO OTALORA

ZULEY PAOLA PINILLA ALDANA
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

22-mar-22

RECURSOS

1 e 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por e 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 nodrán

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

Interpone Recurso de Reposición

CIRCULAR No.028

Neiva, 18 de noviembre de 2021.

PARA: Empleados 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 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.DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL/FACULTAD DE EDUCACIÓN
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$3.295.498) MCTE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor de los programas de pregrado y postgrado que se desarrollan en la Facultad de Educación, tendientes a prestar un servicio académico de calidad y con altos niveles de satisfacción de los usuarios.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ✓ Fundamentos de Administración.
- ✓ Normatividad que aplique al proceso, en especial normas sobre registro calificado de programas académicos.
- ✓ Elaboración de currículos.
- ✓ Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.
- ✓ Programa de control y registro académico.
- ✓ Herramientas TIC's.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios en todo lo relacionado con los procesos académicos y administrativos, para garantizar la eficiente prestación del servicio.
2. Participar en la elaboración de contenidos, medios didácticos y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrados, con el fin de que cumplan con los propósitos académicos y requerimientos de calidad.
3. Atender las sugerencias y solucionar las problemáticas de los estudiantes relacionados con el desarrollo de las asignaturas para garantizar la satisfacción del servicio.
4. Colaborar en la revisión de la programación académica de los Docentes de los programas académicos de pregrado y postgrado de
5. acuerdo con los parámetros diseñados por la Decanatura y la Vicerrectoría Académica.
6. Evaluar el cumplimiento de los planes de labor académica de los docentes e instructores para garantizar una adecuada prestación del servicio.
7. Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño docente, analizar sus resultados y elaborar los planes de mejoramiento individuales.
8. Apoyar la organización de exposiciones, conferencias, eventos y demás actividades culturales y Académicas que se realicen para promover e incentivar la participación activa de la comunidad en las mismas.
9. Implementar un sistema de registro académico de los estudiantes de los programas académicos de pregrado y postgrado para llevar un adecuado control de la población estudiantil y su estado académico.
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 el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*
3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenida en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la Intranet (correos electrónicos instituciones) 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 y Artículo 4 del Decreto 491 del 28 de marzo 2020.

La presente circular será publicada por cinco (5) días hábiles en la cartelera institucional y a través de la Intranet, posteriormente la Oficina de Talento Humano, verificará las hojas de vida de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupen el cargo inmediatamente inferior, la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todos los requisitos para acceder al cargo incluyendo los requisitos, aptitudes y habilidades, sean titulares 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.

Finalmente, el Rector nombrará en encargo al empleado público que, cumpla con los requisitos establecidos para el cargo; el correspondiente acto se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en cartelera institucional y a través de la Intranet.

En caso de presentarse pluralidad de servidores con Derecho Preferencial al encargo, el Rector aplicará como criterios para la designación; la mejor evaluación de desempeño, la



superación de los requisitos básicos para el ejercicio del cargo y la experiencia que supere la exigida en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Los servidores públicos, podrán presentar observaciones dentro de los cinco (5) días 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.

EDUARDO PASTRANA BONILLA
Rector (E)

ANDREA CAROLINA IBARRA GONZÁLEZ
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Revisado por: *Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano*

Proyectado por: *Ma Alejandra Polania Cuellar.*