

**RESOLUCION P1600 DE 2023  
(22 DE JUNIO)**

*"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16"*

**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 periodo.*

*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](http://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. 013 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 Técnico Administrativo, código 3124, grado 16, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Facultad de Salud 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 MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828, se encuentra inscrita 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
MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ	36.159.828	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23	Técnico Administrativo código 3124, grado 16
FORMACIÓN:	Bachiller	<b>TECNÓLOGO</b>	
		Técnico Profesional Intermedio en Diseño Gráfico	
<b>TOTAL EXPERIENCIA</b>		<b>EXPERIENCIA LABORAL 414.9</b>	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828, 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 Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Facultad de Salud.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828, mediante Resolución No P2327 del 16 de septiembre de 2020, para ocupar el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, la señora MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828, en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo de la señora MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828, en el empleo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16, ubicado en la Planta Global / Facultad de Salud, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo a la señora MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828, en el empleo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16, ubicado en la Planta Global / Facultad de Salud 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 MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 4°:** Publicar la presente Resolución en la página web [www.usco.edu.co](http://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.

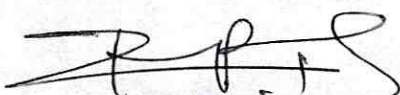
**ARTÍCULO 6°:** Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por 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 MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.159.828, 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 EURIPIDES 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. 013**  
**EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE**  
**LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES**  
**EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.**

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

De conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018 "*Por medio de la cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana*", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 034 de 2017, *Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, acto administrativo que a su tenor literal dispone:

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

*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 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, ubicado en la Planta Global/ Facultad de Salud, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 013 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

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	7
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	FACULTAD DE SALUD
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CINCO PESOS (\$2.798.005) MTC.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o</li> <li>• Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia Relacionada o laboral.</li> <li>• Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el laboratorio asignado, para que se puedan realizar con éxito académico e investigativo las prácticas que allí se realizan.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipos de laboratorio.</li> <li>✓ Normas de bioseguridad básicas.</li> <li>✓ Calibración de equipos (balanzas, pH metro).</li> <li>✓ Conversión de unidades de medida.</li> <li>✓ Toma de muestras.</li> <li>✓ Protocolos técnicas de laboratorio.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los pedidos de equipos, reactivas y materiales de laboratorio.</li> <li>2. Elaborar las hojas de vida de los equipos.</li> <li>3. Solicitar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos adscritos al laboratorio.</li> <li>4. Controlar el inventario de equipos, reactivas y materiales de laboratorio.</li> <li>5. Vigilar las buenas prácticas en el Laboratorio.</li> <li>6. Preparar los medios de cultivos y reactivas solicitados por los docentes para las prácticas de laboratorio.</li> <li>7. Vigilar las normas de bioseguridad, el desecho de sustancias con características CRETIB (corrosiva, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas infecciosas) verificando que se dé el tratamiento adecuado antes de desecharlas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.</li> <li>8. Asesorar a los estudiantes que lo soliciten.</li> <li>9. Empacar y rotular los productos y suministros del laboratorio.</li> <li>10. Colaborar con el docente de la materia, en la preparación de las guías de laboratorio, como también materiales y equipos que se requieren.</li> <li>11. Colaborar con el limpiado, mantenimiento y reparación de los equipos.</li> <li>12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.</li> <li>13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión</li> <li>14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.</li> <li>15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.</li> <li>16. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.</li> </ol>	

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, ubicado en la Planta Global/ Facultad de Salud, se realiza el respectivo procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el cargo inmediatamente inferior



a la vacante ofertada, es el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales veinte (20) están en vacancia definitiva; entre los once (11) cargos restantes 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, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, YOVANNY DURAN CERQUERA, FABIOLA SALAZAR GUEVARA y LUDGERIO AROCA TRUJILLO titulares del cargo con derechos de carrera, están en situación administrativa en encargo, por lo tanto sus historias laborales no se analizarán.

Por otra parte, la empleada pública MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, 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	
MARÍA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ	36159828	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23		Técnico Administrativo código 3124, grado 16	
FORMACIÓN:	Bachiller	<b>TECNOLOGO</b>			
		Técnico Profesional Intermedio en Diseño Gráfico			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato de Prestación de Servicios N°0035	7/05/1981	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	7/05/1981	1/01/1982
Adición 01 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	19/01/1982	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	1/01/1982	6/05/1982
Adición 02 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	7/05/1982	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	7/05/1982	31/12/1982
Adición 3 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	14/01/1993	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	1/01/1983	30/06/1983
Adición 4 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	1/07/1983	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	01/06/1983	31/12/1983
Adición 5 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	6/01/1984	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	1/01/1984	30/06/1984



Adición 6 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	5/07/1984	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	7/07/1984	31/12/1984
Adición 7 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	8/01/1985	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	1/01/1985	30/06/1985
Adición 8 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	1/07/1985	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	1/07/1985	31/12/1985
Adición 9 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	17/01/1986	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	1/01/1986	31/12/1986
Adición 10 del Contrato de Prestación de Servicios N°0035	23/02/1987	Coordinadora de Ediciones y Ayudas Audiovisuales	Ediciones y Ayudas Audiovisuales	1/01/1987	30/06/1987
Resolución N 3346 "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	23/07/1987	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Vicerrectoría Académica/ Biblioteca	30/09/1987	15/02/1988
Memorando de Traslado	15/1988	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Centro de Recursos Educativos	15/02/1988	12/10/1994
Resolución N°3343 "Por la cual se inscribe en escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva".	28/06/1989	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09			
Resolución N°003198 "Por la cual se designa un encargo"	11/10/1994	Profesional Universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Educación a Distancia	12/10/1994	11/02/1995
Resolución N°00252B "Por la cual se designa un encargo"	10/02/1995	Profesional Universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Educación a Distancia	12/02/1995	3/04/1995



Resolución N°001574B "Por la cual se designa un encargo"	5/02/1995	Profesional Universitario, código 3020, grado 04.	Centro de Educación a Distancia	2/05/1995	1/08/1996
Resolución "Por medio de la cual se incorpora a la planta de Personal Administrativo un funcionario".	1/08/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Recursos Educativos	1/08/1996	18/01/2001
Memorando Traslado	18/01/2001	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Documentación y Derecho	18/01/2001	23/01/2014
Resolución N°00104B "Por la cual se asigna un encargo"	23/01/2014	Técnico Administrativo, código 3124, grado 12	Facultad de Salud	23/01/2014	22/05/2014
Resolución N°P0556B "Por la cual se asigna un encargo"	5/05/2014	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/05/2014	22/09/2014
Resolución N°P1283 "Por la cual se proroga un encargo"	12/09/2014	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/09/2014	22/01/2015
Resolución N° P104 "Por la cual se proroga un encargo"	20/01/2015	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/01/2015	22/05/2015
Memorando Traslado	22/05/2015	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	22/05/2015	23/09/2015
Resolución N° P1544 "Por la cual se proroga un encargo"	23/12/2015	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/09/2015	22/01/2016



Resolución N° P0094 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	21/01/2016	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/01/2016	22/05/2016
Resolución No. P0733 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/05/2016	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/05/2016	22/09/2016
Resolución No. P1640 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	20/09/2016	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/09/2016	22/01/2017
Resolución No. P0098 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	19/01/2017	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/01/2017	22/05/2017
Resolución No. P0781 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	11/05/2017	Técnico Administrativo, código 3124, grado 14	Facultad de Salud	23/05/2017	22/09/2017
Resolución No. P2045 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	5/09/2017	Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Facultad de Salud	23/09/2017	17/07/2018
Memorando Traslado	18/07/2018	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Vicerrectoría Académica/ Recursos Educativos	18/07/2018	1/08/2018
Resolución N° P1659 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	9/07/2018	Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Facultad de Salud	2/08/2018	9/10/2019

Resolución N° P3598 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	6/09/2019	Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Facultad de Salud	10/10/2019	30/11/2020
Resolución N° P2337 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Facultad de Salud	1/12/2020	17/11/2021
<b>TOTAL EXPERIENCIA</b>		<b>EXPERIENCIA LABORAL 414.9</b>			

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia relacionada y experiencia laboral, 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 Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer" (...)

**"Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio" (...)

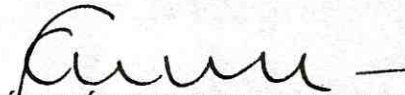
Así las cosas, la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel técnico, le exceden en 408.9 meses de experiencia relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Técnico Administrativo código 3124, grado 16, por lo tanto es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

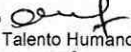
REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE/ NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Sur colombiana 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 a que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación: Título de formación tecnológica.</li> <li>✓ Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	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. 219627735



WEB

16:35:37

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) MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36159828:

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 16:30:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36159828
Código de Verificación	36159828230328163027

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 04:31:28 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 36159828

Apellidos y Nombres: **DIAZ RAMIREZ MARIA CONSTANZA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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



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



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 04:32:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36159828** y Nombre: **MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ.**

**NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **57019859** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨️ Imprimir

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 TÉCNICO

CODIGO	AP-THU-FQ-07	VERSION	6	VIGENCIA	2021	Página	1 de 2
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	María Constanza Díaz Ramírez	Identificación	36159828
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Técnico Administrativo-Código 3124- Grado 16	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador:	Carlos Alfonso Sánchez Leyton	Identificación	12105111
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Profesional de Gestión Institucional código 1075-grado 18		

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	28 de febrero 2021
	Hasta	1 de marzo 2022

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES ( Funcionales y Comportamentales)

1.1 Compromisos Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1- 100)	Valoración (Peso x Logro)
1	Reservar en forma técnica el material bibliográfico y los inventarios y catálogos de la biblioteca	Realizar la catalogación y clasificación del material bibliográfico.	50%	100	50
2	Reservar en forma técnica el material bibliográfico y los inventarios y catálogos de la biblioteca	Realizar el proceso técnico del material bibliográfico (catalogado y ingresado) KOHA	20%	80	16
3	Reservar en forma técnica el material bibliográfico y los inventarios y catálogos de la biblioteca	Elaborar la lista de entrega del material bibliográfico ingresado al fondo documental.	15%	100	15
4	Elaborar y difundir la información bibliográfica necesaria para satisfacer la demanda de los usuarios individuales y de los planes de estudios, Facultades, Centros de Documentación, Sedes Regionales y demás áreas funcionales.	Elaborar la bibliografía por áreas del conocimiento de acuerdo a los microdiseños curriculares de cada programa académico de la Institución.	15%	100	15
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%	Puntaje	98
				Puntaje x10	980

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Resultados (4-15)	Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>	10	ALTO
2	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de</li> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad</li> </ul>	9	ACEPTABLE
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.		11	ALTO
4	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> </ul>	13	MUY ALTO
5	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"> <li>• Da respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios de</li> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> </ul>	11	ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

01 de marzo de 2022 - 28 de febrero 2023

Puntaje

10,8

Firmas

*María Constanza Díaz Ramírez*  
María Constanza Díaz Ramírez

*Carlos Alfonso Sánchez Leyton*  
Carlos Alfonso Sánchez Leyton  
(Jefe Inmediato)



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CODIGO

AP-JHU-FC-07

VERSION

5

VIGENCIA

2021

Página

1 de 2

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Adjunto en este formato las evidencias de las actividades realizadas durante los meses marzo a diciembre del 2021 y enero, febrero 2022, actividades que constan de la catalogación, clasificación, rotulación, preparación física del material bibliográfico ingresado al software KOHA y la elaboración de las listas del material bibliográfico ingresado y entregado al Fondo Documental.	1 de Marzo 2021-28 febrero 2022	Las evidencias mencionadas anteriormente estarán adjuntas en el correo electrónico	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Adjunto evidencias de la elaboración de las bibliografías por áreas del conocimiento de acuerdo a los microdiseños curriculares de cada programa académico	Enero, febrero y marzo	Las evidencias mencionadas anteriormente estarán adjuntas en el correo electrónico	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Se realizó la catalogación y clasificación del material bibliográfico	1 de Marzo 2021-28 febrero 2022	La evidencia se encuentra en el software bibliográfico Koha	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Se realizó el proceso técnico de 841 libros ingresados al software Koha (etiquetas, elaboración de Tags, rótulos o signos topográficos)	1 de Marzo 2021-28 febrero 2022	Los libros de encuentran ubicados en la biblioteca	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	950	85%	32%	CALIFICACIÓN	83%
Compromisos Comportamentales	72	15%	11%		
					<b>SOBRESALIENTE</b>

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACION

Firmas

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador  
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional: [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**CIRCULAR No.013**

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 1° 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**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	7
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	FACULTAD DE SALUD
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CINCO PESOS (\$2.798.005) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o</li> <li>• Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia Relacionada o laboral.</li> <li>• Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el laboratorio asignado, para que se puedan realizar con éxito académico e investigativo las prácticas que allí se realizan.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipos de laboratorio.</li> <li>✓ Normas de bioseguridad básicas.</li> <li>✓ Calibración de equipos (balanzas, pH metro).</li> <li>✓ Conversión de unidades de medida.</li> <li>✓ Toma de muestras.</li> <li>✓ Protocolos técnicas de laboratorio.</li> </ul>	

4

VIGILADA MINEDUCACIÓN



### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los pedidos de equipos, reactivas y materiales de laboratorio.
2. Elaborar las hojas de vida de los equipos.
3. Solicitar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos adscritos al laboratorio.
4. Controlar el inventario de equipos, reactivas y materiales de laboratorio.
5. Vigilar las buenas prácticas en el Laboratorio.
6. Preparar los medios de cultivos y reactivas solicitados por los docentes para las prácticas de laboratorio.
7. Vigilar las normas de bioseguridad, el desecho de sustancias con características CRETIB (corrosiva, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas infecciosas) verificando que se dé el tratamiento adecuado antes de desecharlas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
8. Asesorar a los estudiantes que lo soliciten.
9. Empacar y rotular los productos y suministros del laboratorio.
10. Colaborar con el docente de la materia, en la preparación de las guías de laboratorio, como también materiales y equipos que se requieren.
11. Colaborar con el limpiado, mantenimiento y reparación de los equipos.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
16. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

### II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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



### III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

**NIDIA GUZMÁN DURÁN**  
Rectora

**JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

**VB. OMAR CASTRO PARRA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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



VIGILADA MINEDUCACIÓN