



**RESOLUCIÓN P2625 DE 2023
(30 DE AGOSTO)**

“Por la cual 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 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. 017 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", el servidor público GUSTAVO RAMIREZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.117.119, 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
GUSTAVO RAMIREZ HERRERA	12.117.119	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Técnico Administrativo código 3124, grado 16
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Licenciado en Administración Educativa 29/10/2004	Especialista en Administración de la Información Educativa 21/10/2015
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 441.5		

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público GUSTAVO RAMIREZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.117.119, 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 Técnico Administrativo código 3124, grado 16, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Facultad de Salud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Nombrar en encargo al señor GUSTAVO RAMIREZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.117.119, 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 2°: El empleado público GUSTAVO RAMIREZ HERRERA, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 3°: Publicar la presente Resolución en la página web www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos en el link <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, en la cartelera institucional por el término de cinco (5) días hábiles y se comunicará a los servidores públicos mediante los correos electrónicos institucionales.

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

ARTÍCULO 5°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público GUSTAVO RAMIREZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.117.119, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.




ARTÍCULO 6°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público GUSTAVO RAMIREZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.117.119, 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 treinta (30) días del mes de agosto de 2023


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

Revisó: 
JOSE EURÍPIDES SANÁBRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

Elaboró: María José Cuervo Gómez
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



CIRCULAR No.017

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por la cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 230312164**



PIB
10:09:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de agosto 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) GUSTAVO RAMIREZ HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12117119:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 30 de agosto de 2023, a las 10:20:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12117119
Código de Verificación	12117119230830102037

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 10:22:43 AM horas del 30/08/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12117119**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ HERRERA GUSTAVO**

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 Modelía, 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, 05/09/2023 03:43:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12117119** .

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. **72135872** . 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 todosGobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO: AP-THU-FO-06 VERSION: 6 VIGENCIA: 2022 Pagina: 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: GUSTAVO RAMIREZ HERRERA Identificación: 12117119

Empleo (Denominación, Código, Grado): AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - GRADO 23 Tipo de empleo: DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Dependencia: SERVICIOS GENERALES - COORDINACION VIGILANCIA

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador: RAMON EDUARDO BAUTISTA OVIEDO - CODIGO 0060 - GRADO 19 Identificación: 7722835

Empleo (Denominación, Código, Grado): VICERECTOR ADMINISTRATIVO

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA Desde: MARZO 1 DE 2021 Hasta: FEBRERO 28 DE 2022

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Evaluación Valoración Peso x Logro	
1.	Garantizar la seguridad al interior de la Universidad	Coordinar el personal asignado para un efectivo servicio	25%	10	2.5	
2.	Atender en tiempo real las solicitudes urgentes	Orientar los movimientos internos de personal para satisfacer un requerimiento	25%	10	2.5	
3.	Cumplimiento de las funciones del personal asignado	Hacer visitas diarias por los puestos para comprobar su cumplimiento	25%	10	2.5	
4.	Brindar información a propios y extraños	Suministrar al personal toda información sobre eventos académicos y culturales	25%	10	2.5	
5.	* El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%*				Puntaje	10
Puntaje x/10					100	

1.2 Competencias Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación Resultados (4-15)	Nivel de Desarrollo

*Andrés B...
22 Mar 2022*



CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



CODIGO	AP-THU-FO-06	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
1	EMPLEO	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indaguen sobre información confidencial• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir que se pueda hacer público y que no.• Transmite información oportuna y objetiva.	15	MUY ALTO	
2	EMPLEO	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente los cambios• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio.	14	MUY ALTO	
3	EMPLEO	DISCIPLINA	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización	15	MUY ALTO	
4	EMPLEO	RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.	15	MUY ALTO	
5	EMPLEO	COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.	15	MUY ALTO	
6	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 presenten.	14	MUY ALTO	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL ASISTENCIAL

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



CODIGO	AP-THU-FO-06	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
7.	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 Publicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	15	MUY ALTO	
8.	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos publicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	15	MUY ALTO	
9.	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	15	MUY ALTO	
10.	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p>	14	MUY ALTO	
11.	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas practicas ambientales.	<p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>	15	MUY ALTO	
12.	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad Y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	15	MUY ALTO	



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

22/03/2022

Puntaje

14,75

Firmas

GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA

Nombre del Servidor Público

Ramón Eduardo Bautista Oviedo
RAMÓN EDUARDO BAUTISTA OVIEDO
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Se lleva un control diario de actividades verificando el cumplimiento de las funciones en cada puesto	2021 - 2022	Como evidencia queda el diligenciamiento del formato AP-INF-FO-07	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Por la dinámica al interior de la Universidad se presentan solicitudes para cubrir espacios determinados	2021 - 2022	Con el apoyo del supervisor de la empresa privada se coordina para garantizar que se cumpla una solicitud imprevista	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Además de brindar seguridad a los bienes de la institución, se cumplen otras funciones reportadas en formatos	2021 - 2022	Se refiere a diligenciar el formato AP-INF-FO-12 ingreso de miembros y AP-INF-FO-18 control de entrada y salida de vehículos oficiales.	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Entrega de información general y específica a los vigilantes	2021 - 2022	Los vigilantes deben conocer sobre las actividades o programaciones académicas y culturales al interior de la universidad para brindar información correcta.	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	100	85%	82%	CALIFICACION	97%
Compromisos Comportamentales	98	15%	15%		

Fecha de Evaluación: 22/03/2022

SOBRESALIENTE



CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Mayor Organiza en el puesto de trabajo.

NOTIFICACION

Firmas

GUSTAVO RAMIREZ HERRERA

Nombre del Servidor Publico

RAMON EDUARDO BAUTISTA OVIEDO

Nombre del Evaluador
(lele Inmediato)

Fecha de notificación

22/03/2022

RECURSOS

Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito 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 publicos evaluados en Provisionalidad.

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

Vigilado Mineducación

ACTA DE EVALUACIÓN No. 017
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, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 017 del 08 de julio de 2022 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

Siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial al interior de la Universidad, se procede a realizar la siguiente evaluación:

Perfil del Cargo a proveer:



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

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, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, YOVANNY DURAN CERQUERA 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, el señor GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, 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
GUSTAVO RAMIREZ HERRERA	12.117.119	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Técnico Administrativo código 3124, grado 16
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Licenciado en Administración Educativa 29/10/2004	Especialista en Administración de la Información Educativa 21/10/2015
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	CARGO	ADSCRITO
Resolución N°3763 "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	26/10/1987	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Vicerrectoría Administrativa / Financiera
Memorando	10/08/1988	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Suministros
Resolución N°339 "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 11	
Memorando	19/01/1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Suministros y Adquisiciones
Memorando	23/02/1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Contabilidad
Memorando	26/07/1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Centro de Biblioteca



Resolución N°001638 "Por la cual se asignan funciones"	17/06/1994	En el cargo de Supervisor de Servicios Generales	Servicios Generales
Reintegro de licencia	29/04/1996	En el cargo de Supervisor de Servicios Generales	Servicios Generales
Resolución N°003879 "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	Servicios Generales
Resolución N°006844 "Por la cual se asignan funciones"	30/12/1996	Cargo de Conductor, código 5310, grado 11	Vicerrectoría Administrativa
Memorando	12/05/1998	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División de Recursos
Memorando	26/10/1999	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro Recreacional
Memorando	13/04/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Bienestar Universitario
Memorando	15/02/2001	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Laboratorio de Idiomas
Memorando	2/03/2001	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Laboratorio de Construcciones Agrícolas y Topografía
Memorando	9/08/2002	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División de Servicios Generales
Resolución N°0812 "Por la cual se dispone un encargo"	11/08/2005	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	División de Servicios Generales
Retoma el cargo del cual es titular	19/08/2005	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	
Resolución No. 0930 "Por la cual se dispone un encargo"	14/09/2005	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	División de Servicios Generales
Retoma el cargo del cual es titular		En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	
Resolución N°P0227 "Por medio de la cual se le asignan funciones"	21/02/2006	En el cargo de Coordinador y Administrador, código 5120, grado 17	Centro de Investigación



Retoma el cargo del cual es titular	7/07/2008	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	
Se le asignan funciones	10/05/2011	En el cargo de Coordinador, código 5120, grado 17	Grupo de Administración de Documentos y Recepción, Sede de Posgrados
Resolución N°P0983 "Por la cual se efectúa un encargo"	25/07/2011	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P01507 "Por la cual se efectúa un encargo"	25/11/2011	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0289 "Por la cual se efectúa un encargo"	5/03/2012	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0874 "Por la cual se efectúa un encargo"	5/07/2012	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P1519 "Por la cual se efectúa un encargo"	9/11/2012	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0271 "Por la cual se efectúa un encargo"	1/03/2013	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0867 "Por la cual se efectúa un encargo"	26/06/2013	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P1562 "Por la cual se efectúa un encargo"	30/10/2013	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0299 "Por la cual se efectúa un encargo"	28/02/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0877 "Por la cual se efectúa un encargo"	1/07/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P1607 "Por la cual se efectúa un encargo"	31/10/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción



Resolución N°P0402 "Por la cual se efectúa un encargo"	24/02/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0986 "Por la cual se efectúa un encargo"	25/06/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P01759 "Por la cual se efectúa un encargo"	23/10/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0400 "Por la cual se efectúa un encargo"	25/02/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P1051 "Por la cual se efectúa un encargo"	21/06/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P1875 "Por la cual se efectúa un encargo"	26/10/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Resolución N°P0396 "Por la cual se efectúa un encargo"	24/02/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
"Por la cual se inscribe un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica"	30/06/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción
Retoma el cargo del cual es titular	1/11/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Vicerrectoría Administrativa
Retoma el cargo del cual es titular	2/11/2019	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Vicerrectoría Administrativa
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 441.5		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, 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 Licenciado en Administración Educativa junto con su título de Especialista en Administración de la Información Educativa.

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, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel técnico, le exceden en 435 meses de experiencia laboral, a la exigida para el cargo ofertado de Técnico Administrativo código 3124, grado 16, 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.	
✓ Educación: Título de formación tecnológica.	CUMPLE
✓ Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	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 (30) días del mes de agosto 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 José Cuervo Gómez
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano