



**RESOLUCIÓN P1595 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23"

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 de 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. 007 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 Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, quien fue beneficiada con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", el servidor público GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Operario Calificado, código 4169, grado 20, 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 CARDOSO TAMAYO	12.123.806	Operario Calificado, código 4169, grado 20	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23
FORMACIÓN:	Bachiller Académico		
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 423.4		

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806, 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 Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23, ubicado en la en la Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806, mediante Resolución No P2340 del 16 de septiembre 2020, para ocupar el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, el señor GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a GUSTAVO CARDOZO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806, en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806, en el empleo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23, ubicado en la Planta Global/ Oficina Financiera y de Recursos Físicos, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806, en el empleo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23, de la Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

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

ARTÍCULO 4°: Publicar la presente Resolución en la página web www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos en el link <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, en la cartelera institucional por el término de



cinco (5) días hábiles y se comunicará a los servidores públicos mediante los correos electrónicos institucionales.

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

ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.806, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

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

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

- Revisó: JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano
- Revisó: Asesora Jurídica Secretaría General
- Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano
- Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 007
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.

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

Mediante Acuerdo 019 del 2018, el Consejo Superior Universitario, derogó el párrafo transitorio del Artículo 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia temporal del cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en la Planta Global/ Oficina Financiera y de Recursos Físicos, 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. 007 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:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	31
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS (\$2.476.410) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina Financiera y de Recursos Físicos en temas de disponibilidad presupuestal y la contabilidad de la Universidad Surcolombiana	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo presupuestal y contable. ✓ Manejo de Software Contable. ✓ Conocimientos Informática Básica. ✓ Tablas de Retención Documental y procesos de archivística en general. ✓ Normas técnicas de calidad y MECI. ✓ Sistemas de Gestión. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las disponibilidades y registros presupuestales que le correspondan para la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras físicas y contratación de personal. 2. Clasificar, codificar y organizar los documentos contables y confrontar datos y documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos o remitirlos a otras dependencias para su tramitación. 3. Revisar, verificar y llevar el control, registro y radicación de los documentos contables o financieros a su cargo con sus respectivos soportes, y archivarlos para la rendición o examen de cuentas 4. Realizar los registros y asientos contables requeridos de acuerdo con las tareas asignadas. 5. Devolver al origen los documentos con inconsistencias recomendando su corrección. 6. Sugerir y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión. 7. Codificar presupuestalmente los documentos soportes definiendo el rubro del presupuesto de gastos que se afectará para la expedición de las disponibilidades y registros. 8. Revisar los documentos soporte (cotizaciones, facturas, contratos) para garantizar la calidad de las disponibilidades y registros presupuestales, velando porque queden legalmente soportadas y que cumplan con las normas legales. 9. Elaborar las órdenes de pago una vez se reciban todos los documentos soportes. 10. Codificar presupuestalmente los documentos soportes definiendo el rubro del presupuesto de gastos que se afectará para la expedición de las disponibilidades 11. Sugerir y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión. 12. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la Universidad. 13. Remitir en forma física o entregar personalmente los Certificados de Retención en la Fuente, Rete IVA, y Rete Ica a los proveedores de la Universidad. 14. Hacer el seguimiento presupuestal a las diferentes actividades de Proyección Social que aprueba la Universidad. 15. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 16. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 	



17. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
18. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
19. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia temporal y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en la Planta Global/ Oficina Financiera y de Recursos Físicos, 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 Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, donde se encuentran 13 empleos, de los cuales tres (3) están en vacancia definitiva, otros están siendo ejercidos por LUIS EDUARDO MOSQUERA, CONSUELO VASQUEZ, EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, JOSÉ OTIQUIO MORA VARGAS y RAMON MARTÍNEZ ROJAS titulares del cargo con derechos de carrera pero no cumplen con la formación requerida, seguidamente se encuentran LUZ ANGELA ROJAS, IBERSON ALZATE MIRA Y PEDRO LUIS GARCÍA REYES servidores públicos titulares del cargo que se encuentran en situación administrativa en encargo.

El señor GUSTAVO CARDOSO TAMAYO titular del cargo con derechos de carrera, a quien se analizó y se determinó que el servidor público, se le aplicará lo establecido en el parágrafo 1 del Artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015, donde se compensan hasta tres años de educación superior, la cual a su tenor literal establece:

Para el caso particular de los funcionarios que se encuentran en los cargos del nivel asistencial, quienes no cuentan con la formación requerida en el perfil del cargo a proveer, se aplicará la equivalencia contemplada en el Artículo 2.2.2.4.6 Requisitos del nivel asistencial, Parágrafo 1. Del decreto 1083 de 2015, (...) *"hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante"*. Según el Artículo Cuarto, establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

Por otra parte, el empleado público GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, el 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	
GUSTAVO CARDOSO TAMAYO	12.123.806	Operario Calificado, código 4169, grado 20		Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	
FORMACIÓN:		Bachiller Académico			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°1799 "Por medio de la cual se incorpora a un Empleado Oficial a la Planta de Personal Administrativo"	3/06/1988	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Centro de Recursos Educativos, Sección de Ayudas Audiovisuales	3/06/1988	22/07/1994



Memorando Traslado	21/07/1994	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Dirección de Universidad a Distancia	22/07/1994	13/07/1995
Memorando Traslado	13/07/1995	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud	13/07/1995	26/07/1995
Memorando Traslado	25/07/1995	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Biblioteca Central	26/07/1995	23/07/1996
Memorando Traslado	23/07/1996	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Oficina de Dirección de Universidad	23/07/1996	1/08/1996
Resolución N°003879 "Por medio de la cual se incorpora a la planta de Personal Administrativo un funcionario".	1/08/1996	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Facultad de Economía y Administración	1/08/1996	10/07/1998
Memorando Traslado	9/07/1998	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Grupo de Administración de Documentos y Recepción	10/07/1998	15/07/1998
Memorando Traslado	15/07/1998	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Dirección de Sedes	15/07/1998	1/02/2000
Memorando Traslado	31/01/2000	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Facultad de Salud	1/02/2000	19/09/2001
Memorando Traslado	17/09/2001	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Circulación y Préstamo de la Biblioteca Central	19/09/2001	23/01/2014
Resolución N°P0103 "Por la cual se dispone un encargo"	23/01/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Centro de Información y Documentación	23/01/2014	22/05/2014
Resolución N°P0562 "Por la cual se proroga un encargo"	6/05/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/05/2014	22/09/2014



Resolución N°P1289 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	12/09/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/09/2014	22/01/2015
Resolución N°P0108 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	20/01/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/01/2015	22/05/2015
Resolución N°P0728 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	5/05/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/05/2015	22/09/2015
Resolución N°P1543 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	21/09/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/09/2015	22/01/2016
Resolución N°P0096 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	21/01/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/01/2016	22/05/2016
Resolución N°P0734 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/05/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/05/2016	22/09/2016
Resolución N°P1643 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	20/09/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/09/2016	22/01/2017
Resolución N°P0091 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	19/01/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	23/01/2017	22/05/2017
Memorando Traslado	22/05/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Dirección de Bibliotecas	22/05/2017	18/07/2018
Memorando Traslado	19/07/2018	Cargo de Operario Calificado, código 4169, grado 20	Facultad de Economía y Administración	19/07/2018	30/09/2018





Resolución N°P2485 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	30/08/2018	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Oficina Financiera y de Recursos Físicos	1/10/2018	19/11/2019
Resolución N°P3889A "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	8/10/2019	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Oficina Financiera y de Recursos Físicos	20/11/2019	30/11/2020
Resolución N°P2340 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	8/10/2019	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Oficina Financiera y de Recursos Físicos	1/12/2020	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 423.4			

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor GUSTAVO CARDOSO TAMAYO, 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, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel asistencial, le exceden en 411.4 meses de experiencia laboral, a la exigida para el cargo ofertado de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, por lo tanto, es el llamado a ser Encargado, como beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.

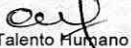



REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado. ✓ Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. 	CUMPLE
	CUMPLE

Se anexa copia de la evaluación de desempeño, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas, los cuales hacen parte integral de la presente Acta.

La presente Acta se firma en Neiva, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Ana María Manchola Trujillo 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219640927



WEB
18:32:00
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) GUSTAVO CARDOSO TAMAYO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12123806:

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)

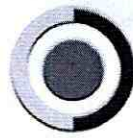
NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de 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 18:32:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12123806
Código de Verificación	12123806230328183226

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 06:32:47 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12123806**

Apellidos y Nombres: **CARDOSO TAMAYO 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 Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC



La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 07:33:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12123806** y Nombre: **GUSTAVO CARDOSO TAMAYO.**

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. **57031372** . 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



CODIGO AP-THU-FO-06

VERSION 6

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

GUSTAVO CARDOZO TAMAYO

Identificación

12123806

Empleado (Denominación, Código, Grado):

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4440, GRADO 23

Tipo de empleo

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Identificación

7740577

Dependencia :

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador :

JULIO CÉSAR QUINTERO VIEDA

Identificación

7740577

Empleado (Denominación, Código, Grado):

DECANO, CÓDIGO 86, GRADO17

Clase de Evaluación

Período de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde

01/03/2021

Hasta

28/02/2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Nº	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Evaluación Valoración Peso x Logro
1	Apoyo logístico al personal docente, estudiantes y externos	Entregar programación de las actividades a realizar en el Auditorio amparo Paramo Hernandez	30%	10	3
2	Procurar que las actividades asignadas sean cumplidas en su totalidad y eficientemente	Coordinar con la Secretaría Académica la programación de los salones de clases	10%	10	1
3	Suministrar información oportuna a toda la comunidad académica	Reasignar espacios en caso de que los eventos sean de gran asistencia de público	20%	10	2
4	Informar oportunamente los daños de equipos que están a su cargo	Apoyo Logístico en cada actividad académica	20%	10	2
5	Informar dentro del plan de necesidades el material audiovisual que se requiera	Instalar los respectivos recurso audiovisuales	20%	10	2
"El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"					10
1.2 Competencias Comportamentales					100



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL



CODIGO	AP-THU-FO-06	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
Tipo de Competencia		Compromisos Compartamentales		Definición de la Competencia		Conductas Asociadas a la Competencia	
N		Resultados (4-15)		Evaluación		Nivel de Desarrollo	
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 indagaran 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 puede 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. 	15	MUY ALTO	
2	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 implícito 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. Assume la responsabilidad por sus resultados. Comparte 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. 	15	MUY ALTO	



CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



CODIGO	VERSION	VIGENCIA	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 Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de Ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	15	MUY ALTO
8.	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discriminación 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	<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. 	<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>	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 e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>	15	MUY ALTO
11.	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	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
12.	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			15	MUY ALTO



CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

15

1 de 2

FECHA DE CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES

Firmas

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Compromiso de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Elaborar programación de las actividades a realizar en el aula/loft Amparo Palomo Hernández	Mensualmente	Ninguna	Evaluado
Compromiso Comportamental N° 1	Coordinar con la secretaría académica la programación de los salones de clases	Mensualmente	Ninguna	Evaluado
Compromiso funcional N° 1	Reasignar espacios en caso de que los eventos sean de gran asistencia de público	Mensualmente	Ninguna	Evaluado
Compromiso funcional N° 1	Apoyar logístico en cada actividad académica	Mensualmente	Ninguna	Evaluado
Compromiso funcional N° 1	Instalar los respectivos recursos audiovisuales	Mensualmente	Ninguna	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	100	85%	85%	CALIFICACION	100%
Compromisos Comportamentales	100	15%	15%		

Fecha de Evaluación:

SOBRESALIENTE



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL ASISTENCIAL

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

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACION

Firmas

[Handwritten Signature]

Nombre del Servidor Publico

[Handwritten Signature]
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediario)

Fecha de notificación

RECURSOS

Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 76. Oportunidad de 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 Mercaderías
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad, La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CIRCULAR No.007

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante temporal.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	31
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATROCIENTOS DIEZ PESOS (\$2.476.410) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina Financiera y de Recursos Físicos en temas de disponibilidad presupuestal y la contabilidad de la Universidad Surcolombiana	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo presupuestal y contable. ✓ Manejo de Software Contable. ✓ Conocimientos Informática Básica. ✓ Tablas de Retención Documental y procesos de archivística en general. ✓ Normas técnicas de calidad y MECI. ✓ Sistemas de Gestión. 	

sl

VICILADA MINIEDUCACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las disponibilidades y registros presupuestales que le correspondan para la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras físicas y contratación de personal.
2. Clasificar, codificar y organizar los documentos contables y confrontar datos y documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos o remitirlos a otras dependencias para su tramitación.
3. Revisar, verificar y llevar el control, registro y radicación de los documentos contables o financieros a su cargo con sus respectivos soportes, y archivarlos para la rendición o examen de cuentas
4. Realizar los registros y asientos contables requeridos de acuerdo con las tareas asignadas.
5. Devolver al origen los documentos con inconsistencias recomendando su corrección.
6. Sugerir y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión.
7. Codificar presupuestalmente los documentos soportes definiendo el rubro del presupuesto de gastos que se afectará para la expedición de las disponibilidades y registros.
8. Revisar los documentos soporte (cotizaciones, facturas, contratos) para garantizar la calidad de las disponibilidades y registros presupuestales, velando porque queden legalmente soportadas y que cumplan con las normas legales.
9. Elaborar las órdenes de pago una vez se reciban todos los documentos soportes.
10. Codificar presupuestalmente los documentos soportes definiendo el rubro del presupuesto de gastos que se afectará para la expedición de las disponibilidades
11. Sugerir y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión.
12. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la Universidad.
13. Remitir en forma física o entregar personalmente los Certificados de Retención en la Fuente, Rete IVA, y Rete Ica a los proveedores de la Universidad.
14. Hacer el seguimiento presupuestal a las diferentes actividades de Proyección Social que aprueba la Universidad.
15. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
16. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
17. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
18. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
19. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Paga 223

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).*

R

VIGILADA MINEDUCACIÓN





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

III.PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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