

**RESOLUCIÓN P1624 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 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, incluyendo también los requisitos, aptitudes y habilidades, 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	N° DE CARGOS	CIRCULAR N°
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. 035 del 18 de noviembre de 2021, la cual fue enviada por correo electrónico el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021, 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 definitiva en la Planta Global / Dirección de Bibliotecas 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 RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334, 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
IBERSON ALZATE MIRA	75.037.942	Operario Calificado, código 4169, grado 20	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23
FORMACIÓN:	BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL		
TOTAL EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 417.7		

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334, 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 Planta Global / Dirección de Bibliotecas.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334, mediante Resolución No P2343 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, al señor RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334, en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, ubicado en la Planta Global / Dirección de Bibliotecas, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, de la Planta Global / Dirección de Bibliotecas 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 RAMON MARTINEZ ROJAS, 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 RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334, 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 RAMON MARTINEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.121.334, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión

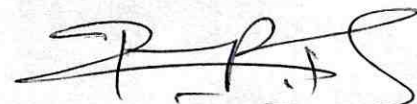
NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

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




NIDIA GUZMÁN DURÁN


Rectora

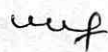



ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA

Secretaria General

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

Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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

**ACTA DE EVALUACIÓN No. 035
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 definitiva del cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en la Planta Global / Dirección de Bibliotecas, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 035 del 18 de noviembre de 2021 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

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

Perfil del Cargo a proveer:



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS (\$2.476.410) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la existencia de los documentos adquiridos en la base de datos bibliográfica, capturar la información descriptiva en el mismo sistema, y gestionar lo referente a las fichas de inventario. Todo ello para facilitar la recuperación de la información por las partes interesadas internas y servir de apoyo para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Bibliotecas o quien lo requiera.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Conocimientos en sistemas de información bibliográficos (bases de datos). • Conocimiento, uso y aplicación de: Reglas de Catalogación y descripción bibliográfica de diferentes soportes de información. • Herramientas TIC's. • Capacidad de trabajo en equipo. • Conocimientos en atención al cliente. • Conocimientos básicos de inglés. • Sistemas de Gestión. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y adoptar tecnologías y aplicaciones informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo y el cumplimiento de las metas propuestas con el fin de ejercer mejor sus funciones. 2. Colaborar con los auxiliares de su unidad en la prestación idónea de las diferentes funciones y actividades que se deben desarrollar en la biblioteca, con el fin de establecer tiempos de respuesta y cantidad de material documental a capturar en el sistema de información de acuerdo al indicador entregado por el líder inmediato. 3. Realizar la captura de información descriptiva (catalogación) en la base de datos, del material documental adquirido, garantizando la aplicación de las Reglas de Catalogación Vigentes, la descripción internacional normalizada para libros y otros soportes de información para facilitar la recuperación de la información por las partes interesadas internas. 4. Rotular y encasillar debidamente el material bibliográfico, las colecciones bibliográficas y demás documentos que hacen parte del inventario de la biblioteca. 5. Mantener el sistema de fichas de inventario (manual o automatizado) con el fin de garantizar el registro de existencia actualizado del material bibliográfico adquirido. 6. Apoyar la realización del inventario bibliográfico de la biblioteca, con el fin de verificar existencias y agilizar el procedimiento. 	



7. Enviar mensualmente en formato digital al correo electrónico del Jefe inmediato, un listado de las nuevas adquisiciones (compra, canje y donación) con el objetivo de elaborar y entregar el reporte respectivo a la Dirección de Bibliotecas para el boletín de nuevas adquisiciones.
8. Conocer y aplicar el Sistema Integrado de Gestión establecido para la entidad, dependencia y sección en el desarrollo específico de los procesos y procedimientos que se ajustan sus funciones, en pro de acciones que ofrezcan niveles de calidad a las actividades desarrolladas.
9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
13. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en la Planta Global / Dirección de Bibliotecas, 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, JOSÉ OTIQUIO MORA VARGAS y GUSTAVO CARDOZO TAMAYO titulares del cargo con derechos de carrera pero no cumplen con la formación requerida, seguidamente se encuentran LUZ ANGELA ROJAS, IBERSON ALZATE MIRA, EUCLIDES LOZANO ESCOBAR Y PEDRO LUIS GARCÍA REYES servidores públicos titulares del cargo que se encuentran en situación administrativa en encargo. Por lo tanto, no se analizarán sus historias laborales.

El señor RAMON MARTÍNEZ ROJAS 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 RAMON MARTÍNEZ ROJAS, 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		
RAMON MARTINEZ ROJAS	12.121.334	Operario Calificado, código 4169, grado 20	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23		
FORMACIÓN:		BACHILLER ACADEMICO			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°0011 <i>"Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	15/01/1988	Acta posesión N°011 del 19 de enero de 1988 en el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 05	Sección Publicaciones	15/01/1988	19/05/1988
Resolución N° 02371 <i>"Por la cual se inscribe en escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva".</i>	29/07/1988	Acta posesión N°049 del 02 de agosto de 1988 en el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 05	Vicerrectoría-Académica-Centro Recursos Educativos	29/07/1988	22/07/1994
Memorando Traslado	21/07/1994	En el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 05	Biblioteca	22/07/1994	4/08/1994
Memorando Traslado	4/08/1994	En el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 06	Facultad Ciencias de la Salud	4/08/1994	18/11/1994
Resolución N°003836 <i>"por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	18/11/1994	Acta posesión del 11 de diciembre de 1994 en el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 07	Vicerrectoría-Académica-Centro Recursos Educativos	18/11/1994	02/02/2000
Memorando Traslado	1/02/2000	En el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 07	Oficina Relaciones Nacionales e Internacionales	02/02/2000	10/04/2000



Memorando Traslado	7/04/2000	En el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 07	Biblioteca Central	10/04/2000	15/01/2004
Memorando Traslado	15/01/2004	En el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 07	Oficina Liquidación de Matriculas	15/01/2004	13/03/2012
Memorando Traslado	9/03/2012	En el cargo de Operario Calificado, código:6000 grado 07	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	13/03/2012	01/05/2012
Memorando Traslado	30/03/2012	En el cargo de Operario Calificado, código:4169 grado 20	Bienestar Universitario	01/05/2012	3/08/2018
Resolución N°P1648 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	9/07/2018	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Dirección de Bibliotecas	03/08/2018	30/08/2019
Resolución N°P13593 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	6/09/2019	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Dirección de Bibliotecas	10/10/2019	30/11/2020
Resolución N°P2343 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	16/09/2020	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Dirección de Bibliotecas	1/12/2020	2/03/2023
TOTAL EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 424.3			

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor RAMON MARTÍNEZ ROJAS, 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 412.3 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, las 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

Vigilada Mineducación

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 219744348



WEB
20:16:22
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) RAMON MARTINEZ ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12121334:

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 18:46:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12121334
Código de Verificación	12121334230328184609

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 06:46:54 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 12121334

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ ROJAS RAMON**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 07:47:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12121334** y Nombre: **RAMON MARTINEZ ROJAS.**

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. **57032120** . 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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CODIGO: AP-THU-FO-07 VERSIÓN: 6 VIGENCIA: 2022 Página: 1 de 1

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	RAMON MARTINEZ ROJAS	Identificación	12121334
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Técnico Operativo-Código 3132- Grado 16	Tipo de empleo	De Carrera Adminis
Dependencia	RECTORÍA		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

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

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %
Apoyar las diferentes actividades programadas por la academia, la administración y los egresados	Manejar y operar los equipos de la Area y responder por el adecuado uso de los equipos a su cargo, cubriéndolos al finalizar la tareas	20%
Adecuar espacios para el Auditorio Olga Tonny Vidales	Responder por los equipos, materiales y elementos a su cargo	20%
El cumplimiento con la programación se realiza eficiente	Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas	20%
	Apoyar las diferentes actividades programadas por la academia, la administración y los egresados	40%
El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%		100%

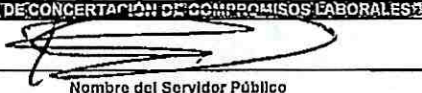
1.2 Competencias Comportamentales

Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia
EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propono y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

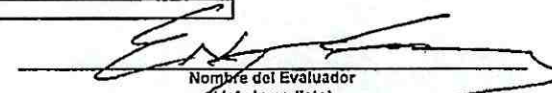
COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades 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.
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de
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
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>
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>
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>

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES:

Firmas:



Nombre del Servidor Público



Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

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

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, 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.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CODIGO: AP-THU-FO-07 VERSIÓN: 6 VIGENCIA: 2022 Página: 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público	RAMON MARTINEZ ROJAS	Identificación	12121334
Empleo (Denominación, Código, Grado)	4169	Tipo de empleo	TECNICO
Dependencia	BIENESTAR UNIVERSITARIO		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador	EDGAR COMETA GUARNIZO	Identificación	12126695
----------------------	-----------------------	----------------	----------

Empleo (Denominación, Código, Grado)	2028
--------------------------------------	------

Clase de Evaluación	Período de Evaluación
DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde: 01/12/21
	Hasta: 28/02/22

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Compromisos Funcionales					
N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Valoración (Peso x Logro)
1	Preparar espacios para el Auditorio Olga Tonny Vid	Manejar y operar los equipos de la Area y responder por el adecuado uso de los equipos a su cargo, cubrirlos al finalizar la tareas	20%	95	19
2	Preparar espacios para el Auditorio Olga Tonny Vid	Responder por los equipos, materiales y elementos a su cargo	20%	97	19,4
3	Cumplimiento con la programación se realiza eficaz	Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas	20%	95	19
4		Apoyar las diferentes actividades programadas por la academia, la administración y los egresados	40%	90	36
El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%			100%	Puntaje	93,4
Puntaje x10					934

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromiso Comportamental	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Resultados (1-15)	Nivel de Desarrollo
	EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. 	13	MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CÓDIGO

AP-THU-FO-07

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

2	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. 	13	MUY ALTO
	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. 	14	MUY ALTO
7	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. 	13	MUY ALTO
	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	14	MUY ALTO
	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	14	MUY ALTO
	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	13	MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CÓDIGO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p>	13	MUY ALTO
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas practicas ambientales.	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>	13	MUY ALTO
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN	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>	13	MUY ALTO

A DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABOR

12/01/21

Puntaje

13,3

Firmas

Nombre del Servidor Público

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

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	934	85%	79%	CALIFICACIÓN	92%
Compromisos Comportamentales	89	15%	13%		
SOBRESALIENTE					

Fecha de Evaluación: _____

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL TÉCNICO

CÓDIGO: AP-THU-FO-07 VERSIÓN: 6 VIGENCIA: 2022 Página: 1 de 2

NOTIFICACIÓN

firmas

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

RECURSOS

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 70. 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 no podrán

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

Vigilada Mineducación

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.035

Neiva, 18 de noviembre de 2021.

PARA: Empleados Públicos inscritos en Carrera Administrativa.
DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.
ASUNTO: Oferta Vacante Definitiva

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

I. DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$2.308.791) MCTE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la existencia de los documentos adquiridos en la base de datos bibliográfica, capturar la información descriptiva en el mismo sistema, y gestionar lo referente a las fichas de inventario. Todo ello para facilitar la recuperación de la información por las partes interesadas internas y servir de apoyo para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Bibliotecas o quien lo requiera.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Conocimientos en sistemas de información bibliográficos (bases de datos). 	



- Conocimiento, uso y aplicación de: Reglas de Catalogación y descripción bibliográfica de diferentes soportes de información.
- Herramientas TIC's.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimientos en atención al cliente.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Sistemas de Gestión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y adoptar tecnologías y aplicaciones informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo y el cumplimiento de las metas propuestas con el fin de ejercer mejor sus funciones.
2. Colaborar con los auxiliares de su unidad en la prestación idónea de las diferentes funciones y actividades que se deben desarrollar en la biblioteca, con el fin de establecer tiempos de respuesta y cantidad de material documental a capturar en el sistema de información de acuerdo al indicador entregado por el líder inmediato.
3. Realizar la captura de información descriptiva (catalogación) en la base de datos, del material documental adquirido, garantizando la aplicación de las Reglas de Catalogación Vigentes, la descripción internacional normalizada para libros y otros soportes de información para facilitar la recuperación de la información por las partes interesadas internas.
4. Rotular y encasillar debidamente el material bibliográfico, las colecciones bibliográficas y demás documentos que hacen parte del inventario de la biblioteca.
5. Mantener el sistema de fichas de inventario (manual o automatizado) con el fin de garantizar el registro de existencia actualizado del material bibliográfico adquirido.
6. Apoyar la realización del inventario bibliográfico de la biblioteca, con el fin de verificar existencias y agilizar el procedimiento.
7. Enviar mensualmente en formato digital al correo electrónico del Jefe inmediato, un listado de las nuevas adquisiciones (compra, canje y donación) con el objetivo de elaborar y entregar el reporte respectivo a la Dirección de Bibliotecas para el boletín de nuevas adquisiciones.
8. Conocer y aplicar el Sistema Integrado de Gestión establecido para la entidad, dependencia y sección en el desarrollo específico de los procesos y procedimientos que se ajustan sus funciones, en pro de acciones que ofrezcan niveles de calidad a las actividades desarrolladas.
9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
13. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado

por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenida en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la Intranet (correos electrónicos instituciones) y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 y Artículo 4 del Decreto 491 del 28 de marzo 2020.

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

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

En caso de presentarse pluralidad de servidores con Derecho Preferencial al encargo, el Rector aplicará como criterios para la designación; la mejor evaluación de desempeño, la superación de los requisitos básicos para el ejercicio del cargo y la experiencia que supere la exigida en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.



Los servidores públicos, podrán presentar observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación, ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de personal Administrativo de la Universidad.


EDUARDO PASTRANA BONILLA
Rector (E)


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

Revisado por: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

Proyectado por: Ma Alejandra Polania Cuellar.