



**RESOLUCIÓN P1625 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, 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	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. 036 del 18 de noviembre de 2021, la cual fue enviada por correo electrónico el 24 de noviembre de 2021, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de cargo 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 EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600, 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
EUCLIDES LOZANO ESCOBAR	12.111.600	Operario Calificado, código 4169, grado 20	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23
FORMACIÓN:	Bachiller Nocturno 1980		
TOTAL EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 448.3		

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600, 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 EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600, mediante Resolución No P2342 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 EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600, en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600, 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 EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600, 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 EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, 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 EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600, 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 EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.111.600, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión


NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

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


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

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

Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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

**ACTA DE EVALUACIÓN No. 036
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, 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. 036 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 cinco (5) están en vacancia definitiva, otros están siendo ejercidos por LUIS EDUARDO MOSQUERA, CONSUELO VASQUEZ, JOSÉ OTIQUIO MORA VARGAS, GUSTAVO CARDOZO TAMAYO 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, por lo tanto no se analizaran sus historias laborales.

El señor EUCLIDES LOZANO ESCOBAR 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 EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, 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
EUCLIDES LOZANO ESCOBAR	12111600	Operario Calificado, código 4169, grado 20	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23
FORMACIÓN:	Bachiller Nocturno 1980		



TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato N°0029 de 1983	4/04/1983	En el cargo de Ayudante de Oficina código 5155 grado 07	Biblioteca	5/03/1983	31/12/1983
Adición 1 del Contrato N°0028	6/01/1984	Desempeñando sus funciones en el cargo de Ayudante de Oficina código 5155 grado 08	Biblioteca	1/01/1984	30/06/1984
Adición 2 del Contrato N°0028	5/07/1984	Desempeñando sus funciones en el cargo de Ayudante de Oficina código 5155 grado 09	Biblioteca	1/07/1984	31/12/1984
Adición 3 del Contrato N°0028	8/01/1985	Desempeñando sus funciones en el cargo de Ayudante de Oficina código 5155 grado 10	Biblioteca	1/01/1985	30/06/1985
Adición 4 del Contrato N°0028	1/07/1985	Desempeñando sus funciones en el cargo de Ayudante de Oficina código 5155 grado 11	Biblioteca	01/07/1985	31/12/1985
Adición 5 del Contrato N°0028	17/01/1986	Desempeñando sus funciones en el cargo de Ayudante de Oficina código 5155 grado 12	Biblioteca	1/01/1986	1/06/1986
Adición 6 del Contrato N°0028	16/07/1986	Desempeñando sus funciones en el cargo de Ayudante de Oficina código 5155 grado 13	Biblioteca	1/07/1986	31/12/1986
Adición 7 del Contrato N°0028	23/02/1987	Desempeñando sus funciones en el cargo de Ayudante de Oficina código 5155 grado 14	Biblioteca	1/01/1987	30/06/1987
Resolución N°2079 "Por la cual se hacen unos nombramientos provisionales"	25/06/1987	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Biblioteca	1/07/1987	30/12/1987
Resolución N°1685 "Por la cual se inscribe en escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva".	28/12/1987	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 08	Centro de Recursos Educativos	30/12/1987	1/03/1995
Retoma el cargo del cual es titular.	30/03/1995	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 08	Centro de Recursos Educativos	30/03/1995	1/02/1996
Resolución N°001774 "Por la cual se reintegra a sus labores administrativas una funcionaria"	2/05/1996	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 08	Centro de Recursos Educativos	1/05/1996	1/08/1996

Vigilada Mineducación



Resolución No. 003872	1/08/1996	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 08	Facultad de Ciencias de la Educación	1/08/1996	10/09/1996
Memorando de Traslado	9/09/1996	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 08	Centro de Registro y Control	10/09/1996	06/09/1997
Memorando de Traslado	4/09/2000	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Laboratorio de Física	7/09/2000	25/01/2006
Memorando de Traslado	25/01/2006	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Laboratorio de Química	25/01/2006	6/03/2007
Memorando de Traslado	6/03/2007	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Centro de Documentación Y Producción Intelectual	6/03/2007	13/01/2010
Memorando de Traslado	13/01/2010	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 20	Laboratorio de Informática de la Facultad de Educación	14/01/2010	12/09/2014
Resolución No. P1278 <i>"Por la cual se dispone un encargo"</i>	12/09/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	12/09/2014	11/01/2015
Resolución No. P0023 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	9/01/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	12/01/2015	11/05/2015
Resolución N°P0729 <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	12/05/2015	12/09/2015
Resolución N°P01440 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	8/09/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	12/09/2015	11/01/2016
Resolución No. P0027 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	8/01/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	12/01/2016	11/05/2016
Resolución N°P0718 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	6/05/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	12/05/2016	11/09/2016
Resolución N°P1577 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	9/09/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	12/09/2016	11/01/2017
Resolución N°P0023 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/01/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Centro de Información y Documentación	12/01/2017	11/05/2017
Resolución N°P0734 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/05/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Centro de Información y Documentación	12/05/2017	11/09/2017
Resolución N°P2043 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	5/09/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Centro de Información y Documentación	12/09/2017	11/01/2018
Resolución N°P0011 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/01/2018	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Dirección de Biblioteca	12/01/2018	23/07/2018



Resolución N°P1662 "Por la cual se Termina un Encargo en Aplicación del Derecho Preferencial y se Efectúa un Encargo"	9/07/2018	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Dirección de Biblioteca	23/07/2018	24/11/2019
Resolución N°P3889 "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	Dirección de Biblioteca	25/11/2019	30/11/2020
Resolución N°P2342 "Por la cual se Termina un Encargo en Aplicación del Derecho Preferencial y se Efectúa un Encargo"	16/09/2020	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Dirección de Biblioteca	1/12/2020	14/03/2023
TOTAL EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 448.3			

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, 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 436.3 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.	CUMPLE
✓ Educación: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	CUMPLE
✓ Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	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).

[Handwritten signature]

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Ana María Manchola Trujillo *[Signature]*
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar *[Signature]*
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219641334



WEB
18:37:15
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) EUCLIDES LOZANO ESCOBAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12111600:

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)

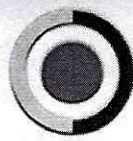
NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de 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 18:37:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12111600
Código de Verificación	12111600230328183738

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 06:41:03 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12111600**

Apellidos y Nombres: **LOZANO ESCOBAR EUCLIDES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 07:42:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12111600** y Nombre: **EUCLIDES LOZANO ESCOBAR.**

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. **57031887** . 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



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

515 9000



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VICENCIA

2021

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

EUCLIDES LOZANO ESCOBAR

Identificación

1211600

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Auxiliar Administrativo- Código 4044 - Grado 23

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

FACULTAD DE EDUCACIÓN

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:

ZULLY CUELLAR LOPEZ

Identificación

38943401

Empleo (Denominación, Código, Grado):

DECANO -CÓDIGO 0085-GRADO 17

Clase de Evaluación

Período de Evaluación

Desde

Desde 1 MARZO 2021

Hasta

20 FEBRERO 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración Pesa x Logro
1	Conocimiento a los instrumentos y políticas diseñados por el sistema de gestión de calidad	Conocer y aplicar a las funciones el Sistema Integrado de Gestión de la Institución, en pro de ofrecer altos niveles de calidad a cada ciudad desarrollada	20%	90	18
2	Adopción y dominio de los TIC	Programar la sala para el servicio de los estudiantes y docentes	20%	90	18
3	Aplicar los indicadores para establecer los tiempos de respuesta para una buena gestión en las labores establecidas	Manejar y operar los equipos de la sala de informática y responder por el adecuado uso de ellos	20%	90	18
4	Confiable y buena presentación del informe	Desarrollar las labores conformes al plan acordado por el jefe inmediato	20%	90	18
5	Comunicación asertiva clientes externos e internos		20%	90	18
* El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%*			100%	Puntaje	90
				Puntaje x10	900

1.2 Competencias Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Resultados (4-15)	Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indaguen sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva. 	13	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
3	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
4	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 unidad, 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
5	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	15	MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje

14,2

Firmas

EUCLIDES LOZANO ESCOBAR

ZULLY CUELLAR LOPEZ

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador (Jefe inmediato)



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO AP-THU-FC-06 VERSION 6 VIGENCIA 2021 Pagina 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	Identificación	1211600
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Auxiliar Administrativo- Código 4044 - Grado 23	Tipo de empleo
Dependencia :	FACULTAD DE EDUCACIÓN	

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :	ZULLY CUELLAR LOPEZ	Identificación	38943401
Empleo (Denominación, Código, Grado):	DECANO -CÓDIGO 0085- GRADO 17		

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %
1.	Conocimiento a los instrumentos y políticas diseñados por el sistema de gestión de calidad	Conocer y aplicar a las funciones el Sistema Integrado de Gestión de la Institución, en pro de ofrecer altos niveles de calidad n cada ciudad desarrollada	20%
2.	Adopción y dominio de las TIC	Programar la sala para el servicio de los estudiantes y docentes	20%
3.	Aplicar los indicadores para establecer los tiempos de respuesta para una buena gestión en las labores establecidas	Manejar y operar los equipos de la sala de informática y responder por el adecuado uso de ellos	20%
4.	Confiable y buena presentación del Informe	Desarrollar las labores conformes al plan acordado por el jefe inmediato	20%
5.	Comunicación asertiva clientes externos e internos		20%
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%

1.2 Competencias Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia
1.	EMPLEO	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evitar temas que involucren 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.
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
3.	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.
4.	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.
5.	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. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

1 MARZO 2022

Firmas:

EUCLIDES LOZANO ESCOBAR

Nombre del Servidor Público

ZULLY CUELLAR LOPEZ

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 ASISTENCIAL

CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2021

Página

1 de 2

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	900	85%	77%	CALIFICACIÓN	91%
Compromisos Comportamentales	95	15%	14%		
SOBRESALIENTE					

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, 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.036

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 1° 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.