



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 034 DE 2023
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. 034 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 OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (\$2.838.462) 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 ocho (8) restantes están siendo ejercidos por LUIS EDUARDO MOSQUERA, CONSUELO VASQUEZ, EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, 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.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Operario Calificado Código: 4169 Grado: 19 en el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva; así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Conductor Mecánico Código: 4103 Grado: 19 donde encontramos 9 cargos de los cuales 8 están en vacancia definitiva y el otro a cargo del servidor ALBERTO MORA SILVA titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumplen con la formación requerida.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18 en el cual se encuentran 4 empleos, de ellos 3 están en vacancia definitiva y el otro del señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, servidor público, titular del cargo quien se encuentra en situación administrativa en encargo, por tanto, su historia laboral no se analizará.

Continuando con el proceso se encuentra el cargo de Enfermero Auxiliar, Código: 4128 Grado: 19, donde están 3 cargos en vacancia definitiva y el otro a cargo de la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA servidora pública titular del cargo que se encuentra en situación administrativa en encargo, por esto su historia laboral no se analizará.

Por último, encontramos el cargo de Celador Código: 4097 Grado: 14, donde se encuentran 20 cargos, 18 de ellos en vacancia definitiva, los otros dos uno se encuentra a cargo del señor GELMO TIERRADENTRO servidor público titular del cargo que se encuentra en situación administrativa en encargo y el señor JUAN DUCUARA ROMERO titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con la formación requerida.



Por consiguiente, no se encontró empleado público que cumpliera con los requisitos exigidos en el perfil ofertado, pues la mayoría se encuentra en una mejor situación administrativa. Razón por la cual queda el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en Dirección de Bibliotecas, de manera discrecional por parte de la Rectora la provisión del empleo.

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

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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