

RESOLUCIÓN P3932 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11"

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, consagró la autonomía de las universidades para organizar, seleccionar y escoger su personal administrativo.

Que de conformidad con lo preceptuado en los numerales 2, 6 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, es función del Rector entre otras: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes", "Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad." e igualmente, "suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes".*

Que el Consejo Superior Universitario, expidió el Acuerdo No. 061 del 15 de diciembre de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 034 del 13 de octubre de 2017.

Que el Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, modificó el Acuerdo 061 de 2016, *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, en lo referente a los encargos.

Que en lo concerniente a los encargos, el Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, derogó el numeral 8, del Artículo 29 del Acuerdo 061 del 15 de diciembre de 2016 y dispuso expresamente que:

"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período.

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



Que mediante Acuerdo 059 del 18 de diciembre 2017, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de la Estructura Orgánica y determinó las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.

Que mediante Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, fue reglamentada la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Surcolombiana, estableciéndose el procedimiento a seguir para proveer mediante la situación administrativa en encargo las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la Planta Global.

Que el Artículo 2º de la precitada Resolución contempla los criterios de aplicación del derecho preferencial para la provisión de las vacancias temporales o definitivas en los empleos de carrera, y en su orden los siguientes:

1. *"No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.*
2. *Que su última evaluación de desempeño laboral sea Sobresaliente.*
3. *Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.*
4. *Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.*
5. *Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante."*

Que por medio de la Resolución 004A del 10 de enero de 2018, se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana y se distribuyeron unos cargos.

Que mediante Resolución Rectoral 005 del 15 de enero de 2018 *"Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"* se establecieron los requisitos de formación y experiencia para cada uno de los cargos de la Institución.

Que mediante Acuerdo 019 del 4 de mayo de 2018, el Consejo Superior Universitario derogó el Parágrafo Transitorio del Artículo 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, por considerarlo improcedente en atención a la temporalidad de la situación administrativa y la imperativa aplicación del Derecho Preferencial para ocupar los cargos de carrera administrativa.

Que mediante Resolución 051 del 29 de enero de 2020, se modificó el Artículo primero de la Resolución Número 004A de 2018, por medio de la cual se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano, verificó las historias laborales de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupan el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumplen todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo ofertado para acceder al mismo, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.



Que las Resoluciones en aplicación del derecho preferencial serán publicadas en la página www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos, en el link <https://www.usco.edu.co/> - <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, y serán comunicadas a través de los correos electrónicos institucionales de todo el personal con derechos de carrera administrativa.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano verificó el vencimiento de los encargos, que se encontraban en vacancia temporal o definitiva los cuales fueron publicados mediante circulares en la Intranet de la Universidad Surcolombiana, por el término de cinco (5) días hábiles las cuales se relacionan a continuación:

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR Nº
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 22.	1	004
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	2	006, 007
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	010,012,013,015,
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	021,022,025,026,027
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	042
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	029

Que mediante Circular No. 042 del 16 de julio de 2024, la cual fue enviada por correo electrónico el 02 de agosto de 2024, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Facultad de Educación 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", la servidora pública GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 23, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

Que la evaluación realizada por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, muestra la siguiente formación académica y de experiencia:





NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ	55166482	Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 23	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11
FORMACIÓN:	Bachiller	PREGRADO	POSTGRADO
		ADMINISTRADORA FINANCIERA 21/12/2001	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO y MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 270.8		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 177.8

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, 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 Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ubicado en la Planta Global / Facultad de Educación.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, mediante Resolución No P1618 del 22 de junio 2024, para ocupar el cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 17, 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, la señora GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Terminar el encargo de la señora GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, en el empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17, de la Planta Global / Dirección de Registro y Control Académico, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Nombrar en encargo a la señora GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, en el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de la Planta Global / Facultad de Educación 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°: La empleada pública GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, 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 hábiles siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad.


ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, 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 de la servidora pública GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, 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 dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2024.



NIDIA GUZMAN DURAN
Rectora


RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Secretario General (e)


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

Revisó: Asesor Jurídico Secretaría General 

Revisó: Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano 

Elaboró: MARÍA JOSÉ CUERVO GÓMEZ 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación

**ACTA DE EVALUACIÓN No. 026 DE 2024
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 1° del Acuerdo 034 de 2017, "Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", acto administrativo que a su tenor literal dispone:

"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período.

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

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.

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

Mediante 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.

Seguidamente a través del Acuerdo 019 del 4 de mayo de 2018, el Consejo Superior Universitario derogó el Parágrafo Transitorio del Artículo 1° 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.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ubicado en la Planta Global / Facultad de Educación, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día dos (02) de agosto de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 042 del 16 de julio de 2024 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:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	3
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / FACULTAD DE EDUCACIÓN
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$4.492.340) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada Mineducación

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la labor de los programas de pregrado y postgrado que se desarrollan en la Facultad de Educación, tendientes a prestar un servicio académico de calidad y con altos niveles de satisfacción de los usuarios.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentos de Administración. ✓ Normatividad que aplique al proceso, en especial normas sobre registro calificado de programas académicos. ✓ Elaboración de currículos. ✓ Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. ✓ Programa de control y registro académico. ✓ Herramientas TIC's.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios en todo lo relacionado con los procesos académicos y administrativos, para garantizar la eficiente prestación del servicio. 2. Participar en la elaboración de contenidos, medios didácticos y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrados, con el fin de que cumplan con los propósitos académicos y requerimientos de calidad. 3. Atender las sugerencias y solucionar las problemáticas de los estudiantes relacionados con el desarrollo de las asignaturas para garantizar la satisfacción del servicio. 4. Colaborar en la revisión de la programación académica de los Docentes de los programas académicos de pregrado y postgrado de acuerdo con los parámetros diseñados por la Decanatura y la Vicerrectoría Académica. 6. Evaluar el cumplimiento de los planes de labor académica de los docentes e instructores para garantizar una adecuada prestación del servicio. 7. Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño docente, analizar sus resultados y elaborar los planes de mejoramiento individuales. 8. Apoyar la organización de exposiciones, conferencias, eventos y demás actividades culturales y Académicas que se realicen para promover e incentivar la participación activa de la comunidad en las mismas. 9. Implementar un sistema de registro académico de los estudiantes de los programas académicos de pregrado y postgrado para llevar un adecuado control de la población estudiantil y su estado académico. 10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. 13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas. 14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 15. 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 Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ubicado en Planta Global/ Facultad de Educación, 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, donde se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva, las hojas de vida laborales de las señoras MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, LUZ MARINA LOPEZ PINZON y MARIA ELCY VALENZUELA MORA, no se analizarán sus historias laborales para esta vacante, debido a que se encuentra en situación administrativa en encargo.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, en el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva, y tres titulares de los cargos quienes son las señoras MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO y LUZ MARINA LOPEZ PINZON, quienes cuentan con derechos de carrera administrativa, pero no cumplen con el perfil ofertado, debido a que sus títulos profesionales no son enunciados dentro de los requisitos de formación académica, razón por la cual no serán analizadas las historias laborales, por otro lado la señora MARIA ELCY VALENZUELA MORA, titular del cargo con derechos de carrera, están en situación administrativa en encargo.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encuentran 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro del Servidor Público AUGUSTO TOVAR PUENTES, titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada su historia laboral. Así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 6 están en vacancia definitiva, y un empleo de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL, quien no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.

Alargando el proceso llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales veinte (20) están en vacancia definitiva, y en los otros once (11) cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, LUDGERIO AROCA TRUJILLO y YOVANNY DURAN CERQUERA titulares del cargo con derechos de carrera, están en situación administrativa en encargo, los señores GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA y MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, quienes no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubican 4 empleos del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, de ellos 3 están en vacancia definitiva y el otro, correspondiente al señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY titular del cargo con derechos de carrera, está en situación administrativa en encargo, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Teniendo en cuenta que no se encontró quien cumpliera con el perfil ofertado, se desciende hasta el cargo de secretario ejecutivo, Código 4210, Grado 24 donde se encuentran 4 cargos, 3 de ellos en vacancia definitiva y 1 en vacancia temporal.

Ampliando así el estudio hasta el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 se encuentran 41 cargos, de ellos 35 están en vacancia definitiva y en los 6 empleos restantes se encuentran las siguientes empleadas públicas: LIBIA INES PUENTES LOZANO y CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ titulares del cargo con derechos de carrera, están en situación administrativa en encargo.

Por otra parte, las empleadas públicas, ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, ESPERANZA PERDOMO RAMON, AURORA RAMOS CLEVES, titulares del cargo con derechos de carrera, pero no cumplen con el perfil ofertado, por ello no se analizarán sus historias



laborales para esta vacante, ahora bien, la empleada pública GILMA CONSTANZA SALAMANCA DÍAZ, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, la 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		
GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ	55166482	Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 23	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11		
FORMACIÓN:	Bachiller	PREGRADO	POSTGRADO		
		ADMINISTRADORA FINANCIERA 21/12/2001	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO Y MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución No. 001845 <i>"Por la cual se efectúa uno Nombramiento Provisional"</i>	12/07/1994	Acta de Posesión No. 0220 del 13 de julio de 1994, del cargo de Secretaria, Código 5140 Grado 08		13/07/1994	30/08/1994
Resolución No. 002470 <i>"Por la cual se efectúa un Nombramiento Provisional"</i>	01/09/1194	Acta de Posesión No.0262 del 1 de septiembre de 1994, del cargo de Secretaria, Código 5140 Grado 08	Facultad de Educación	1/09/1994	30/12/1994
Resolución No. 004873 <i>"Por la cual se hace un Nombramiento Provisional"</i>	30/12/1994	Acta de Posesión No.0329 del 2 de enero de 1995, del cargo de Ayudante de Oficina, Código 5155 Grado 07	Sección de Servicios Generales	2/02/1995	13/03/1995
Resolución No. 000751 <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	13/03/1995	Acta de Posesión No.383 del 13 de marzo de 1995, del cargo de Ayudante de Oficina, Código 5155 Grado 07	Sección de Servicios Generales	13/03/1995	21/04/1995
Memorando	21/04/1995	Traslado del cargo de Ayudante de Oficina, Código 5155 Grado 07	Departamento de Ciencias Básicas	21/04/1995	20/09/1995
Resolución No. 9292 <i>"Por la cual se inscribe en el escalafón de la carrera administrativa a un empleado del Estado"</i>	20/09/1995	Cargo de Ayudante de Oficina, Código 5155 Grado 07		20/09/1995	1/08/1996

Vigilada Mineducación

Resolución No. 003735 <i>"Por la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se suprimió"</i>	1/08/1996	Acta de Posesión No.695 del 1 de agosto de 1996, del cargo de Secretario Ejecutivo, Código 5040 Grado 13	Facultad de Ciencias de la Salud	1/08/1996	27/08/1996
Memorando	27/08/1996	Traslado del cargo de Secretario Ejecutivo, Código 5040 Grado 13	Departamento de Salud Comunitaria	27/08/1996	2/12/1999
Resolución No. P1062 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	2/12/1999	Acta de Posesión No.1080 del 3 de diciembre de 1999, del cargo de Técnico Profesional, Código 4175 Grado 09	Centro de Documentación e Información	3/12/1999	2/04/2000
Retoma el cargo del cual es Titular de carrera	2/04/2000	Cargo de Secretario Ejecutivo, Código 5040 Grado 13	Departamento de Salud Comunitaria	2/04/2000	14/08/2002
Resolución No. P0709 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	15/08/2002	Acta de Posesión No.1291 del 15 de agosto de 2002, del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120 Grado 17	Grupo de Adquisiciones y Suministros	15/08/2002	14/12/2002
Resolución No. P1160 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	13/12/2002	Del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120 Grado 17	División de Financiera	13/12/2002	31/12/2002
Resolución No. P1282 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	30/12/2002	Acta de Posesión No.1356 del 30 de diciembre de 2002 Del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120 Grado 17	División de Personal	1/01/2003	31/01/2003
Retoma el cargo del cual es Titular de carrera	1/02/2003	Cargo de Secretario Ejecutivo, Código 5040 Grado 13	Facultad de Educación	1/02/2003	1/05/2003
Resolución No. P0322 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	2/05/2003	Acta de Posesión No.1418 del 2 de mayo de 2003 del cargo de Auxiliar Administrativo,	Grupo de Tesorería	2/05/2003	30/08/2003

Vigilada Mineducación

		Código 5120 Grado 17			
Resolución No. P0685 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	29/08/2003	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120 Grado 17	Grupo de Tesorería	31/08/2003	31/12/2003
Resolución No. P1035 <i>"Por la cual se modifica la Resolución N°P0685 del 29 de agosto de 2003"</i>	10/12/2003	Modifíquese el término de la prórroga del encargo establecido en el Artículo 1° de la Resolución N°P0685 del 29 de agosto de 2003, el cual quedará por el tiempo comprendido entre el 10 de diciembre de 2003 al 9 de abril de 2004	Grupo de Tesorería	10/12/2003	9/04/2004
Resolución No. P0303 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	2/04/2004	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120 Grado 17	Grupo de Tesorería	10/04/2004	18/06/2004
Resolución No. P0563 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	18/06/2004	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5120 Grado 17	Grupo de Tesorería	19/06/2004	1/07/2004
Retoma el cargo del cual es Titular de carrera	1/07/2004	Cargo de Secretario Ejecutivo, Código 5040 Grado 13	Facultad de Educación	1/07/2004	30/10/2009
Resolución No. P1423 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	30/10/2009	Acta de Posesión No.101 del 4 de noviembre de 2009 del cargo de Operador de Equipos de sistemas, Código 4100 Grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2009	3/03/2010
Resolución No. P0353 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	26/02/2010	Prórroga del encargo del cargo de Operador de Equipos de sistemas, Código 4100 Grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	19/06/2004	1/07/2004

Vigilada Mineducación

Resolución No. P0903 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	1/07/2004	Prórroga del encargo del cargo de Operador de Equipos de sistemas, Código 4100 Grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2004	3/11/2010
Resolución No. P1483 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	22/10/2010	Prórroga del encargo del cargo de Operador de Equipos de sistemas, Código 4100 Grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2010	3/03/2011
Resolución No. P0225 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/03/2011	Prórroga del encargo del cargo de Operador de Equipos de sistemas, Código 4100 Grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/03/2011	3/07/2011
Resolución No. P0787 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	30/06/2011	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13 (Mediante Acuerdo N°028 del 17 de junio de 2011 se actualiza el Sistema de Nomenclatura y Clasifica Empleos Administrativos de la Planta de la Universidad, pasando de Operador de Equipos de sistemas, código 4100 grado 10 a Técnico Operativo Código 3132 Grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2011	3/11/2011
Resolución No. P1456 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	3/11/2011	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2011	3/03/2012
Resolución No. P0278 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/03/2012	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/03/2012	3/07/2012
Resolución No. P0852 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	3/07/2012	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2012	3/11/2012

Vigilada Mineducación

Resolución No. P1467 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/11/2012	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2012	3/03/2013
Resolución No. P0282 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	4/03/2013	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/03/2013	3/07/2013
Resolución No. P0881 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	3/07/2013	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2013	3/11/2013
Resolución No. P1567 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/10/2013	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2013	3/03/2014
Resolución No. P0304 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/02/2014	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/03/2014	3/07/2014
Resolución No. P0879 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	1/07/2014	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2014	3/11/2014
Resolución No. P1632 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	4/11/2014	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 15. (Mediante Acuerdo N°004 del 21 de febrero de 2014, se fijan las nuevas escalas salariales de los empleados en niveles Profesional, Técnico y Asistencial de la plata de personal de la Universidad Surcolombiana	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2014	12/02/2015
Resolución No. P0334 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	11/02/2015	Acta de posesión N°092 del 12 de febrero de 2015, del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	12/02/2015	11/06/2015

Vigilada Mineducación

Resolución No. P0897 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/06/2015	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	12/06/2015	11/10/2015
Resolución No. P1671 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	9/10/2015	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	12/10/2015	16/10/2015
Resolución No. P1693 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	14/10/2015	Acta de posesión N°199 del 16 de octubre de 2015, del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	16/10/2015	1/11/2015
Resolución No. P1778 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	27/10/2015	Acta de posesión N°207 del 27 de octubre de 2015, Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/11/2015	29/02/2016
Resolución No. P0396 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	25/02/2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/03/2016	30/06/2016
Resolución No. 1047 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	21/06/2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/07/2016	31/10/2016
Resolución No. P1870 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	26/10/2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/11/2016	28/02/2017
Resolución No. P0395 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	24/02/2017	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/03/2017	30/06/2017
Resolución No. P1045 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	23/06/2017	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/07/2017	31/10/2017
Resolución No. P2429	31/10/2017	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/11/2017	28/02/2018

Vigilada Mineducación



"Por la cual se prorroga un encargo"					
Resolución No. P0891 "Por la cual se prorroga un encargo"	23/02/2018	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Vicerrectoría Administrativa	1/03/2018	30/06/2018
Resolución No. P1660 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	9/07/2018	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 23	Vicerrectoría Administrativa/ Adquisiciones y Suministros	1/03/2018	30/06/2018
Resolución No. 036 "Por la cual se inscribe a un Servidor Público en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana"	12/07/2018	Inscribir en Carrera Administrativa Especial en el cargo de SECRETARIO EJECUTIVO, código 4210, grado 22.		12/07/2018	27/12/2018
Memorando	28/12/2018	Ejercer funciones como Supervisora de Vigilancia y Aseo	Grupo de Servicios Generales	28/12/2018	21/01/2019
Memorando N°0044	22/02/2019	Ejercer funciones como Coordinadora de Mantenimiento, Aseo y Transporte	Grupo de Servicios Generales	22/02/2019	21/02/2023
Resolución No. P3882 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	8/10/2019	Acta de posesión N°186 del 19 de noviembre de 2019, Cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 16	Vicerrectoría Académica	19/11/2019	30/11/2020
Resolución No. P2335 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	16/09/2020	Acta de posesión N°217 del 1 de diciembre de 2020, Cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 16	Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos	1/12/2020	04/03/2023

Vigilada Mineducación

<p>Resolución No. P1618 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo Código: 3132, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo Código: 3132, Grado 17".</p>	<p>22/06/2023</p>	<p>Acta de Posesión No. 079 del 04 de abril de 2024, Cargo de Técnico Operativo, Código 3132 Grado 17</p>	<p>Dirección de Registro y Control Académico</p>	<p>04/03/2024</p>	<p>15/11/2024</p>
<p>TOTAL DE EXPERIENCIA</p>	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL 270.8</p>		<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 177.8</p>		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora **GILMA CONSTANZA SALAMANCA DÍAZ, CUMPLE** con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Administradora Financiera junto con su título de Especialista en Gerencia de Talento Humano y Magister en Administración de Empresas.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada, 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 Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo" (...)

"Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer" (...)

Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden 95.8 en meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, por lo tanto, es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria 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 (2023)	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: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE
	CUMPLE

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

La presente Acta se firma en Neiva, a los dos (02) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: **GILBER DIOFANTE VARGAS LAISECA**
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: **MARÍA JOSÉ CUERVO GÓMEZ**
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación

CIRCULAR No.042

Neiva, 16 de julio de 2024.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	3
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / FACULTAD DE EDUCACIÓN
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$4.492.340) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor de los programas de pregrado y postgrado que se desarrollan en la Facultad de Educación, tendientes a prestar un servicio académico de calidad y con altos niveles de satisfacción de los usuarios.	

Vigilada Mineducación



CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ✓ Fundamentos de Administración.
- ✓ Normatividad que aplique al proceso, en especial normas sobre registro calificado de programas académicos.
- ✓ Elaboración de currículos.
- ✓ Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.
- ✓ Programa de control y registro académico.
- ✓ Herramientas TIC's.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios en todo lo relacionado con los procesos académicos y administrativos, para garantizar la eficiente prestación del servicio.
2. Participar en la elaboración de contenidos, medios didácticos y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrados, con el fin de que cumplan con los propósitos académicos y requerimientos de calidad.
3. Atender las sugerencias y solucionar las problemáticas de los estudiantes relacionados con el desarrollo de las asignaturas para garantizar la satisfacción del servicio.
4. Colaborar en la revisión de la programación académica de los Docentes de los programas académicos de pregrado y postgrado de
5. acuerdo con los parámetros diseñados por la Decanatura y la Vicerrectoría Académica.
6. Evaluar el cumplimiento de los planes de labor académica de los docentes e instructores para garantizar una adecuada prestación del servicio.
7. Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño docente, analizar sus resultados y elaborar los planes de mejoramiento individuales.
8. Apoyar la organización de exposiciones, conferencias, eventos y demás actividades culturales y Académicas que se realicen para promover e incentivar la participación activa de la comunidad en las mismas.
9. Implementar un sistema de registro académico de los estudiantes de los programas académicos de pregrado y postgrado para llevar un adecuado control de la población estudiantil y su estado académico.
10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

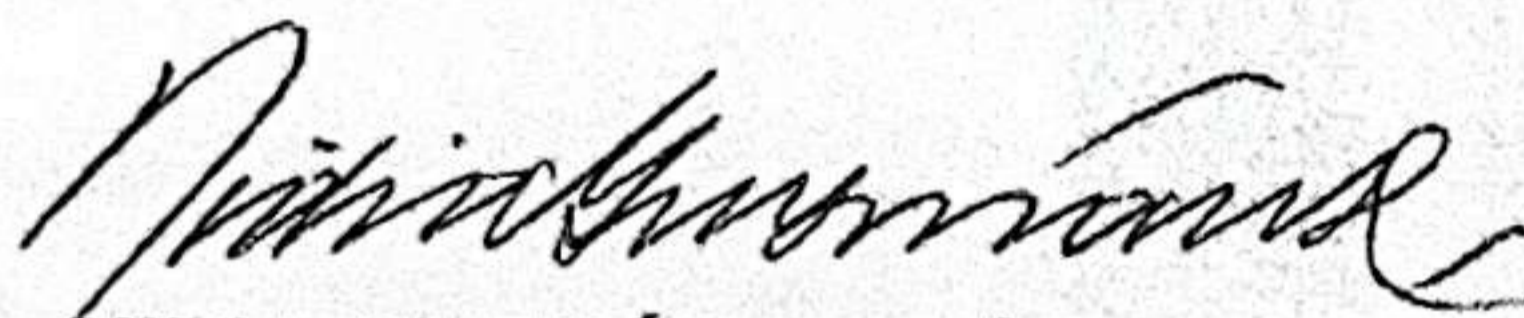
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

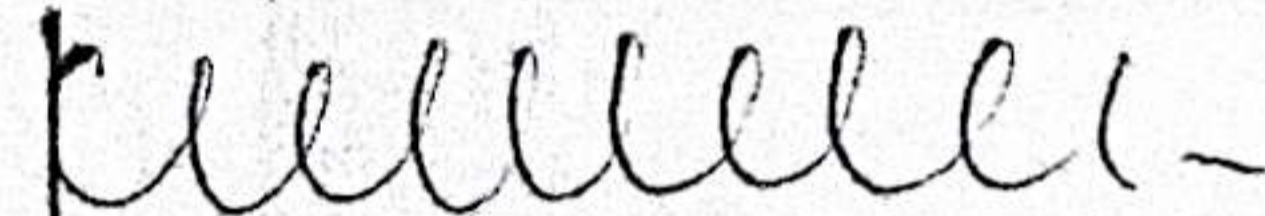
1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. (Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece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

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

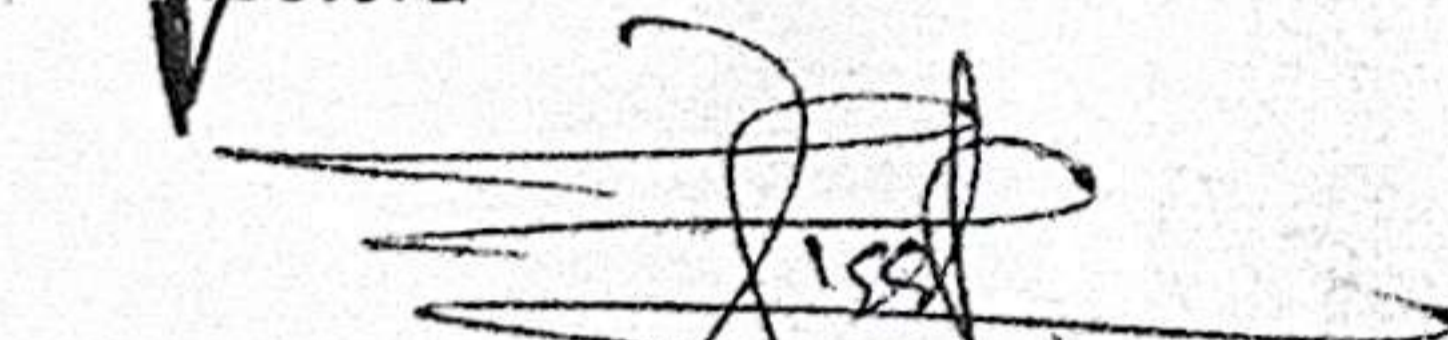
Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior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



NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora



JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano



VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: **GILBER DIOFANTE VARGAS LAISECA**
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: **MARÍA JOSÉ CUERVO GÓMEZ**
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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

CERTIFICA:

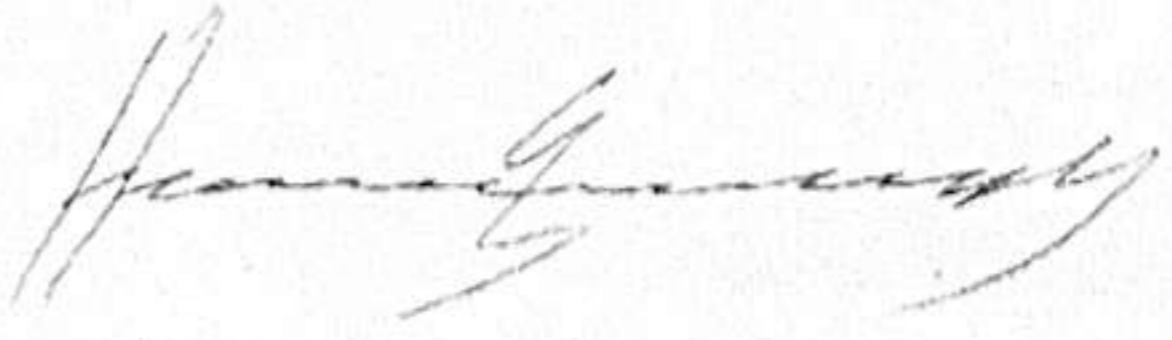
Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 15 de noviembre de 2024, a las 17:24:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55166482
Código de Verificación	55166482241115172444

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.




HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB





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, 26/12/2024 04:03:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **55166482** .

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. **107205369** . 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



Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 258099575**



PIB
17:27:05
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de noviembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55166482:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web:
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

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.



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:27:41 PM horas del 15/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 55166482

Apellidos y Nombres: **SALAMANCA DIAZ GILMA CONSTANZA**

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



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional



Portal Único de
Contratación

GOV.CO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

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

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: MARIA CONSTANZA DÍAZ RAMÍREZ Identificación 36159828

Empleo (Denominación, Código, Grado): Técnico Administrativo-Código 3124- Grado 16 Tipo de empleo Carrera Administrativa

Dependencia : DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador : MARÍA FERNANDA JAIME OSORIO Identificación 26421468

Empleo (Denominación, Código, Grado): VICERRECTOR ACADÉMICO- CÓDIGO 0060- GRADO 19

Clase de Evaluación

Período de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde 01/03/2023

Hasta 29/02/2024

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 %	Evaluación	
				Logro (1- 100)	Valoración <u>Peso x Logro</u>
1.	Codificar, procesar y conservar en forma técnica el material bibliográfico, los inventarios y catálogos de la biblioteca de la Universidad	Realizar la catalogación y clasificación del material bibliográfico	50%	98	49
2.	Codificar, procesar y conservar en forma técnica el material bibliográfico, los inventarios y catálogos de la biblioteca de la Universidad	Realizar el proceso técnico del material bibliográfico (catalogado/ingresado) KOHA	20%	95	19
3.	Codificar, procesar y conservar en forma técnica el material bibliográfico, los inventarios y catálogos de la biblioteca de la Universidad	Elaborar la lista de entrega de material bibliográfico ingresado al fondo documental	15%	95	14.25
4.	Elaborar y difundir la información bibliográfica necesaria para satisfacer la demanda de los usuarios, Acreditación, Facultades, Centros de Documentación, Sedes Regionales y demás áreas funcionales, prestando especial atención a temáticas con la formación académica y la investigación.	Elaborar la bibliografía por áreas del conocimiento de acuerdo a los microdiseños curriculares de cada programa académico de la Institución	15%	95	14.25
5.					
* El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%*			100%	Puntaje	96.5
				Puntaje x10	965



1.2 Compromisos 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	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. 	14	MUY ALTO
2	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. 	14	MUY ALTO
3	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. 	12	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 oportunamente 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. 	14	MUY ALTO
5	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	15	MUY ALTO
6	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
7	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. 	14	MUY ALTO
8	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución • Conoce los procedimientos aplicables a su empleo • Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad 	14	MUY ALTO
9	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. • Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales • Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado 	13	MUY ALTO
10	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	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo • Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral 	10	ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

01/03/2023

Puntaje

13.4

Firmas

MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ

MARIA FERNANDA JAIME OSORIO
(Jefe Inmediato)



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CODIGO AP-THU-FO-07 VERSION 6 VIGENCIA 2022 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
Compromiso funcional N° 1	Adjunto en este formato las evidencias de las actividades realizadas durante los meses de marzo 2023 a febrero de 2024, actividades que constan de la catalogación, clasificación, rotulación, preparación física del material bibliográfico ingresado y entregado al Fondo Documental del Sistema de Bibliotecas	2023	Las evidencias mencionadas anteriormente estarán adjuntas en el correo electrónico	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Se realizó el proceso técnico de 620 libros ingresados al software Koha (sellado, elaboración de Tags, rótulos o signaturas bibliográficas)	2023	Las evidencias mencionadas anteriormente estarán adjuntas en el correo electrónico	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Se realizó la catalogación y clasificación del material bibliográfico para ser entregado a las colecciones del Sistema de Bibliotecas	2023	Los libros se encuentran ubicados en las estanterías de las Bibliotecas	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Adjunto evidencias de la elaboración de bibliografías por áreas del conocimiento de acuerdo a los microdiseños curriculares del programa académico que hace la solicitud	2023	Las evidencias mencionadas anteriormente estarán adjuntas en el correo electrónico	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	965	85%	82%	CALIFICACION	95%
Compromisos Comportamentales	89	16%	13%		
					SOBRESALIENTE

Fecha de Evaluación: Marzo, 2024

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACION

Firmas

Maria Constanza Diaz Ramirez

MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ

Maria Fernanda Jaime Osorio

MARIA FERNANDA JAIME OSORIO

Fecha de notificación

RECURSOS

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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