



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 004 DE 2025
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 Operario Calificado, Código 4169, Grado 20, ubicado en Planta Global/ Facultad de Salud, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día dieciséis (16) de julio de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 040 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:	Operario Calificado
CÓDIGO:	4169
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS:	13
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL /FACULTAD DE SALUD
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS (\$2.577.517) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar con una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado, equipos bien administrados y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. Conocimientos en Mantenimiento. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad Surcolombiana del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad. Administrar la papelería e insumos asignados a la Dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso. Manejar y operar los equipos de la Dependencia y responder por el adecuado uso y mantenimiento y/o lubricación de los equipos a su cargo. Responder por los equipos, materiales y elementos a su cargo. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos. Actualizar la información de la página web de la dependencia. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina. 	



12. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar a la oficina de Talento Humano cuando se requiera.
13. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
14. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos.
15. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
16. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos adquiridos.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
18. Realizar el tratamiento requerido para el mantenimiento de la piscina de la Institución (Piscinero).
19. Mantener en perfectas condiciones los alrededores de la piscina de la Universidad Surcolombiana (Piscinero).
20. Llevar el control del acceso a la piscina del personal académico y a su vez vigilar el buen uso de la misma. (Piscinero).
21. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
22. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
23. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
24. 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 Operario Calificado, Código 4169, Grado 20, ubicado en la Planta Global/ Facultad de Salud, 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 cargo de Operario Calificado, Código 4169, Grado 19, del cual existen tres (3) empleos, de los cuales en su totalidad se encuentran en vacancia definitiva.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubica el cargo de Enfermero Auxiliar, Código 4128, Grado 19, donde se avizoran cuatro (4) empleos, de los cuales tres (3) están en vacancia definitiva, y otra titular del cargo con derechos de carrera, pero se encuentra en una mejor situación administrativa por encargo.

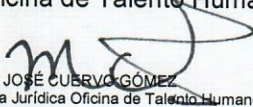
De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que al revisar la planta de personal de la Universidad Surcolombiana, y de acuerdo a lo reglado por la Resolución No. 004 de 2018 en la que se especifica que el Derecho Preferencial por encargo debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de este Claustro Universitario, se evidencia que no existen empleados públicos con derecho de carrera que se encuentren desempeñando un empleo inmediatamente inferior que cumplan con los requisitos para proveer el cargo aquí estudiado.

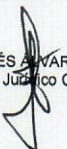
En atención a lo anterior, el Jefe de la Oficina de Talento Humano, determina que no existe servidor público que cumpla con las condiciones previstas en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana contenido en la Resolución No. 005 de 2018, para proveer el cargo en vacancia definitiva de Operario Calificado, Código 4169, Grado 20, ubicado en Planta Global/ Facultad de Salud, por lo que se hace necesario proceder a proveerlo a través de una vinculación en provisionalidad.

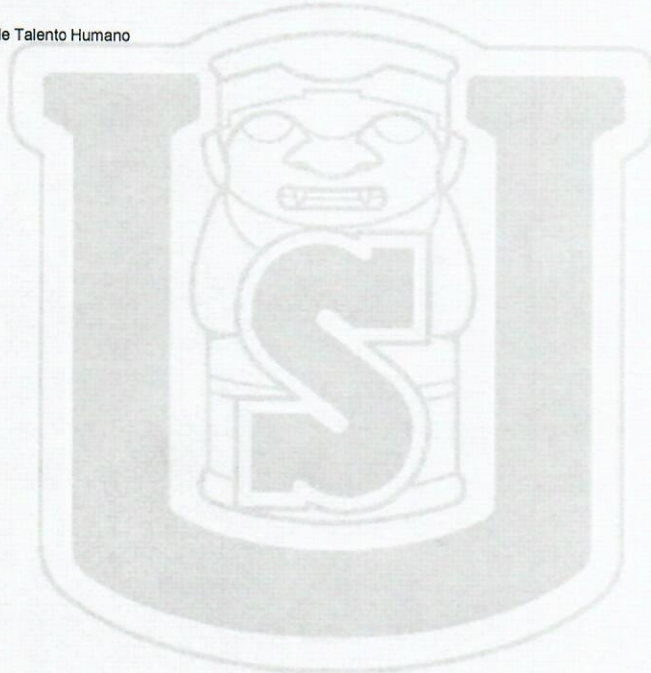


La presente Acta se firma en Neiva, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

Elaboró: 
ANDRÉS ÁLVAREZ
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano



Vigilada Mineducación

