



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 007 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos, 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. 031 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

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	2
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORÍA ACADÉMICA – RECURSOS EDUCATIVOS.
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATRO PESOS (\$3.556.004) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o</li> <li>• Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>• Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el uso de materiales pedagógicos y técnicos audiovisuales, tendientes a desarrollar espacios de comunicación y de información relevantes para todas las partes interesadas internas y externas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Edición de videos.</li> <li>✓ Manejo de cámaras y equipos.</li> <li>✓ Manejo de software de dibujo.</li> <li>✓ Manejo de la suite de Adobe.</li> <li>✓ Manejo de Corel Draw.</li> <li>✓ Diseño Visual.</li> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar y coordinar el préstamo y uso del material, equipo audiovisual para usos Institucional.</li> <li>2. Hacer tomas de videos y fotografía en las áreas requeridas, por la Universidad con el fin de visibilizar el aprovechamiento de los espacios y recursos.</li> <li>3. Editar los videos producidos para uso didáctico.</li> <li>4. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones, cuadros, gráficas y diseños para el servicio de la Universidad.</li> <li>5. Asistir al jefe inmediato en los asuntos que estos le encomienden.</li> <li>6. Producir las ayudas audiovisuales requeridas para el desarrollo de la labor académica o administrativa.</li> <li>7. Reservar sala de proyecciones y equipo audiovisual de las facultades a docentes y estudiantes.</li> <li>8. Preparar y presentar al Superior de la unidad un informe mensual sobre el comportamiento de los planes desarrollados.</li> <li>9. Analizar, revisar y controlar los procedimientos de su responsabilidad, para garantizar la efectividad, consistencia y coherencia en el manejo de la información pertinente.</li> <li>10. Definir, desarrollar y actualizar plantillas o esquemas generales que contengan información referente a interacciones e interactividades, para lograr una comunicación clara, legible, fácil de</li> </ol>	



acceder y de ubicar dentro de un esquema de navegación que respete la imagen corporativa de la Universidad y los criterios globales de usabilidad.

11. Lograr coherencia entre la imagen puntual y la totalidad de la propuesta (Proyectos, espacios académicos, imagen global, unidad de marca).
12. Participar activamente en el proceso de organización de contenidos con miras a optimizar o validar el despliegue funcional de la información.
13. Crear iconos, símbolos y demás elementos infográficos para identificar funciones específicas de navegación, administración o retroalimentación.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
18. 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos, 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 Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, que es el inmediatamente inferior al que se pretende proveer, donde se encontró treinta y un (31) empleos, de los cuales veintiocho (28) de ellos están en vacancia definitiva y tres (03) de los empleados titulares del cargo con derechos de carrera, pero estos se encuentran en una mejor situación administrativa por encargo.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubica el cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 18, tenemos cuatro (4) empleos, tres (3) de ellos en vacancia definitiva y uno de ellos, titular del cargo con derechos de carrera, pero este se encuentra en una mejor situación administrativa por encargo.

Descendiendo por la Planta Administrativa de Personal, se encuentran cuatro (4) empleos de Secretario Ejecutivo que corresponden al Código: 4210 Grado: 24, tres (3) de ellos en vacancia definitiva y uno de ellos, titular del cargo con derechos de carrera, pero este se encuentra en una mejor situación administrativa por encargo.

Asimismo, al continuar en descenso por la Planta Administrativa de Personal, se encuentran cuarenta y un (41) empleos de Secretario Ejecutivo que corresponden al Código: 4210 Grado: 23, de los cuales todos en integridad se encuentran en vacancia definitiva.

Alargando el proceso llegando al cargo de Operario Calificado, Código 4169, Grado: 20, donde se observan trece (13) empleos, de los cuales seis (6) están en vacancia definitiva, otros seis (6) titulares del cargo con derechos de carrera, pero se encuentran en una mejor situación administrativa por encargo; por otra parte, dentro de la planta global de personal se encuentra el servidor público: LUIS EDUARDO MOSQUERA Operario Calificado Código 4169, Grado: 20, quien NO cumple con el perfil ofertado, por lo cual NO se analizará su historia laboral.

Al continuar en descenso por la planta global de personal, se tiene 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.



De esa manera al encontrarnos al final de la planta de personal de la Universidad Surcolombiana, está el empleo 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos, 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 quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

**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