



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 014 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 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 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 y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 Planta Global / Dirección de Bibliotecas, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día quince (15) de enero de 2025, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 005 del 13 de enero de 2025 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>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	23
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	31
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$3.147.287) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios:</b> Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	<b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática Básica.</li> <li>• Conocimientos en sistemas de información bibliográficos (bases de datos).</li> <li>• Conocimiento, uso y aplicación de: Reglas de Catalogación y descripción bibliográfica de diferentes soportes de información.</li> <li>• Herramientas TIC's.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimientos en atención al cliente.</li> <li>• Conocimientos básicos de inglés.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Rotular y encasillar debidamente el material bibliográfico, las colecciones bibliográficas y demás documentos que hacen parte del inventario de la biblioteca.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar la realización del inventario bibliográfico de la biblioteca, con el fin de verificar existencias y agilizar el procedimiento.</li> </ol>	

Vigilada Mineducación



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.

Una vez verificados los anteriores requisitos, se llevó a cabo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el empleo inmediatamente inferior al ofertado es el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, cuyas vacantes son cuatro (4), de las cuales tres (3) están en vacancia definitiva y el otro cuyo titular con derechos de carrera es el señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, pero este se encuentra en situación administrativa de 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 cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24 donde se encuentran cuatro (4) cargos, de los cuales tres (3) de ellos se encuentran en vacancia definitiva y el otro en vacancia temporal.

Ampliando así el estudio hasta el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 se encuentran cuarenta y un (41) cargos, de ellos treinta y ocho (38) están en vacancia definitiva y los tres (3) empleos restantes se encuentran las siguientes empleadas públicas: ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, y CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, titulares del cargo con derechos de carrera, pero se encuentran en situación administrativa de encargo, por lo que no se estudiarán sus hojas de vida.

Prolongando el análisis de la provisión del empleo, se localiza el cargo Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, de los cuales existen trece (13) cargos, de los cuales ocho (8) cargos en vacancia definitiva, y seis (6) cargos de los cuales son titulares con derechos de carrera los siguientes empleados: PEDRO LUIS GARCIA REYES, LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, IBERSON ALZATE MIRA y GUSTAVO CARDOZO TAMAYO, pero sus historias laborales no serán analizadas ya que se encuentran en situación administrativa de encargo y LUIS EDUARDO MOSQUERA no cumplen con el perfil de la vacante ofertada, 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 quien es la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, pero se encuentra en una mejor situación administrativa por encargo, por lo que no se analizará su historia laboral.

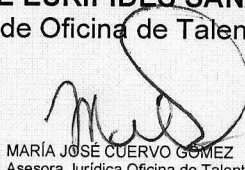
De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que al revisar la planta de personal de la Universidad Surcolombiana, y de acuerdo a lo reglado por la Resolución No. 004 de 2018 en la que se especifica que el Derecho Preferencial por encargo debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando 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 Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en Planta Global/ Vicerrectoría Administrativa, por lo que a discrecionalidad del Rector(a) de esta Casa de Estudios, conforme a lo reglado en el Artículo 3 del Acuerdo 034 de 2017 y en el numeral 6 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994, y por necesidad del servicio, puede proceder a proveerlo a través de una vinculación en provisionalidad.

La presente Acta se firma en Neiva, a los veintidós (22) 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:   
JOLEMY ALVAREZ  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano