

**ACTA DE EVALUACIÓN No. 017 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 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.*

*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 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23, ubicado en la 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 quince (15) de enero de 2025, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 003 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. DESCRIPCION DEL CARGO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CÓDIGO:</b>	4210
<b>GRADO:</b>	23
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	41
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	Facultad de Salud
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior deprecado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su equipo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas técnicas para la organización de archivo.</li> <li>✓ Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes.</li> <li>✓ Ofimáticas.</li> <li>✓ Redacción y ortografía.</li> <li>✓ Sistemas de Gestión Calidad.</li> <li>✓ Relaciones Interpersonales.</li> <li>✓ Ética.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.</li> <li>Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos de la dependencia de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido.</li> <li>Elaborar las actas y documentos a las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su Jefe inmediato, conservando los textos de origen.</li> <li>Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al Archivo Central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad Surcolombiana del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.</li> <li>Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sea de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad.</li> <li>Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>Atender y velar por el adecuado manejo con absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información Institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> </ol>	



9. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
10. Coordinar las reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar las actividades y compromisos programados.
11. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
12. Llevar control sobre movilidad del personal o estudiantes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
13. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato.
14. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
15. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe.
16. Llevar el registro de asistencia a la sede controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna.
17. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
18. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
19. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
20. Atender y orientar al público, personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas Institucionales.
21. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
22. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
23. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
24. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
25. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
26. 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 Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23, 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: 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 un (1) servidor público, 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 Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23, ubicado en la 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 veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

  
**JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó:   
**JOLME ANDRÉS ALVAREZ MARROQUÍN**  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

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