"Estudio de verificación del Derecho Preferencial sobre el Cargo _____ grado _____ Oficina _____"

ESTUDIO NÚMERO [___]
PUBLICACIÓN DE VACANTE [___]
FECHA [___]

La Oficina de Talento Humano presenta el Estudio de Verificación del Derecho Preferencial previsto en el artículo 6 de la Resolución Rectoral 163 de 2026. La verificación se realiza de oficio y comprende a todos los titulares con derechos de carrera del empleo inmediatamente inferior examinado.

Antecedente: Circular 012 del 16 de julio de 2026. Este documento se diligencia para un trámite bajo la Resolución 163 de 2026. Antes de fijar fechas, verificar que la vacancia subsiste y si existe un trámite anterior sobre el mismo empleo.

El procedimiento se rige por la Resolución Rectoral 163 del 5 de octubre de 2026, el Estatuto de Personal Administrativo expedido mediante Acuerdo 061 de 2016 y sus modificaciones, en especial el artículo 1 del Acuerdo 034 de 2017, y el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, en los términos incorporados por la reglamentación universitaria.

Dato del empleo	Información
Denominación, código y grado	
Dependencia y ubicación	
Número de vacantes	
Naturaleza de la vacancia	
Asignación básica mensual y acto salarial	
Novedad administrativa y acto que la soporta	
Duración prevista del encargo	
Manual vigente y ficha del empleo	

PERFIL DEL EMPLEO

Propósito principal:

Funciones esenciales:

Estudios exigidos:

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia exigida: experiencia profesional relacionada.

Equivalencias aplicables: [Identificar la disposición y explicar su aplicación, cuando proceda]

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR

Empleo verificado en titularidad: [Denominación, código y grado]. Ubicación en la estructura: [Acto de planta y fundamento]. Fecha de publicación y corte documental: [Fecha]. Verificación de oficio: [Fecha de inicio, día hábil siguiente a la publicación] a [Fecha de cierre, hasta tres días hábiles, artículo 4].
Se identificaron [número] servidores titulares con derechos de carrera en el empleo indicado.

[Relacionar a todos]. El análisis parte de su empleo titular y no del que desempeñan transitoriamente. Si hubo descenso previo, relacionar cada empleo agotado, sus titulares, el motivo y el soporte que justifican continuar.

Empleo revisado	Titulares identificados	Razón para continuar y soporte
[___]	[___]	[___]

VERIFICACIÓN INDIVIDUAL

Repetir esta ficha por cada servidor del empleo inmediatamente inferior. Usar “cumple”, “no cumple” o “no aplica” solo con motivación y soporte identificable. No atribuir cumplimiento a partir de la sola ausencia de información.
Nombre: [___]. Empleo titular: [___]. Empleo actual, si es distinto: [___]. Inscripción en carrera y soporte: [___].

Condición	Resultado	Documento y motivación
Inscripción y titularidad del empleo inferior	[___]	[Fecha, folio o registro y explicación]
Formación mínima y equivalencias	[___]	[Fecha, folio o registro y explicación]
Experiencia mínima de la clase exigida	[___]	[Fecha, folio o registro y explicación]
Aptitudes y habilidades	[___]	[Fecha, folio o registro y explicación]
Sin sanción ejecutoriada en el último año	[___]	[Fecha, folio o registro y explicación]
Última evaluación y nivel de desempeño	[___]	[Fecha, folio o registro y explicación]

Conclusión individual: [Explicar el cumplimiento concurrente de las condiciones o el requisito no acreditado]. Consulta disciplinaria de oficio a la Dirección Administrativa de Control Disciplinario Interno: [Fecha y respuesta]. Consulta a Procuraduría, si resultó necesaria: [Fecha y soporte].

Si se acudió al nivel satisfactorio de desempeño: [Explicar la inexistencia de servidores con calificación sobresaliente y documentar el orden de las calificaciones aplicado, conforme a los artículos 3 y 4].

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.

APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE

¿Existe igualdad de derecho preferencial entre servidores que cumplen integralmente? [Sí / No y explicación]. Los criterios siguientes se aplican sucesivamente; no se suman antigüedad y experiencia a los puntos de formación.

Formación adicional relacionada	Profesional	Técnico y asistencial
Doctorado		
Maestría		
Especialización		
Título profesional adicional		
Título de tecnólogo adicional		
Técnico laboral o técnico profesional		
Diplomado relacionado		
Curso complementario		

No se puntúan los títulos o certificaciones usados para acreditar el requisito mínimo de estudio. Solo se valora la formación relacionada con las funciones del empleo que reposaba en la historia laboral en la fecha de corte.

Servidor y soporte	Formación adicional	Relación con las funciones y decisión	Puntos
[___]	[Título / horas / fecha]	[Motivar valoración o exclusión]	[___]

Total, por servidor: [___]. Resultado del primer criterio: [___]. Si resuelve el empate, no aplicar los restantes.

Si persiste el empate: antigüedad desde la posesión en el primer empleo de carrera administrativa de la USCO, con soporte en historia laboral y nómina [Fechas, tiempo y comparación]. No incluir contratación, trabajo oficial, provisionalidad, supernumerario u otra vinculación distinta a carrera.

Si persiste: experiencia adicional [Clase exigida, periodos acreditados, mínimo descontado y meses adicionales por servidor]. No valorar el tiempo utilizado para acreditar el mínimo.

Si persiste: sorteo [Fecha, hora, lugar, participantes y acta]. Usar balotas o papeletas idénticas, diferenciadas por nombre o número previamente informado, mezcla aleatoria y extracción de una. Dejar constancia de la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y de un representante de la Comisión de Personal, y de las firmas de los asistentes.

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.

ORDEN DE PRELACIÓN Y CONCLUSIÓN

Orden	Servidor y empleo titular	Fundamento de la posición
[___]	[___]	[___]

Resultado del estudio: [Identificar al servidor con mejor derecho y motivar su posición con base en la verificación y el desempate, si procedió. Si ningún titular tiene derecho preferencial o no hay titulares, documentar el empleo inferior siguiente o el agotamiento de la estructura].

PUBLICACIÓN Y OPORTUNIDAD PARA PRONUNCIARSE

Agotados los tres (3) días hábiles de verificación, el estudio se publica el cuarto (4.º) día hábil en la página web institucional [fecha y enlace] y se comunica a los correos institucionales de los servidores verificados [fecha y constancia]. Desde el día hábil siguiente a la publicación y comunicación corren tres (3) días hábiles, del [___] al [___], para presentar observaciones sobre la propia situación y manifestar por escrito la aceptación o no aceptación del ofrecimiento, al correo derechopreferencial@usco.edu.co (artículo 7).

Las observaciones deben motivarse y referirse a los requisitos, al desempate o al orden de prelación del propio servidor verificado. Cuando corresponda, se adjuntarán soportes, con sujeción al corte de la historia laboral para acreditar requisitos o desempates. Talento Humano resolverá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para observar y comunicará la decisión a cada interesado (artículo 8).

Para quien no presente observaciones ni manifieste aceptación o no aceptación, se enviará requerimiento adicional por correo institucional con dos días hábiles desde el día hábil siguiente a su envío. El silencio solo tendrá el efecto de no aceptación si se cumplen íntegramente esas condiciones y vence el término adicional.

Vencidos los términos y resueltas las observaciones, el estudio adquiere carácter definitivo para continuar el trámite. Talento Humano publicará el resultado final dentro del día hábil siguiente a la resolución de las observaciones y a la verificación de las manifestaciones frente al ofrecimiento, incluso si no se formularon observaciones (artículo 9). Si ninguno de los servidores incluidos en el orden de prelación acepta, se continuará con el empleo inmediatamente inferior siguiente (artículo 7).

Atentamente,

_____

Jefe de Oficina de Talento Humano

Fecha de publicación y constancia de envío: [Diligenciar]

Reviso
Asesor Jurídico – Oficina de Talento Humano

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.