"Resultado final del procedimiento de provisión transitoria mediante encargo _____grado _____ Oficina _____"

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

La Oficina de Talento Humano consolida el Resultado Final del Procedimiento de Provisión Transitoria mediante Encargo conforme al artículo 9 de la Resolución Rectoral 163 de 2026. Este documento registra las actuaciones surtidas, las decisiones sobre las observaciones, el orden definitivo y la respuesta al ofrecimiento.

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	

ACTUACIONES REALIZADAS

Actuación	Fecha y soporte
Determinación de provisión mediante encargo	[Diligenciar y anexar constancia]
Publicación de vacante y envío institucional	[Diligenciar y anexar constancia]
Identificación de todos los titulares del empleo inferior	[Diligenciar y anexar constancia]

Actuación	Fecha y soporte
Estudio y aplicación de desempates, si procedió	[Diligenciar y anexar constancia]
Publicación y comunicación del estudio	[Diligenciar y anexar constancia]
Vencimiento de los tres días hábiles	[Diligenciar y anexar constancia]
Requerimientos adicionales y vencimientos, si procedieron	[Diligenciar y anexar constancia]
Decisión y comunicación de observaciones, si procedieron	[Fecha y soporte]
Verificación de las manifestaciones frente al ofrecimiento	[Fecha y soporte]

Servidores respecto de los cuales se efectuó la verificación: [Relacionar nombres, empleos titulares y resultado individual, incluidos quienes no acreditaron requisitos].

DECISIONES FRENTE A LAS OBSERVACIONES

Interesado y radicado	Cuestión sobre su situación	Decisión motivada y comunicación
[___]	[___]	[___]

Ajustes al estudio: [Precisar los cambios en requisitos, desempate u orden de prelación y su fundamento]. Talento Humano resuelve las observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentarlas y comunica individualmente la decisión desde derechopreferencial@usco.edu.co. Si no hubo observaciones, consignar el vencimiento y dejar constancia de esa circunstancia. El resultado final se publica en ambos casos.

ORDEN DEFINITIVO DE PRELACIÓN

Orden	Servidor y empleo titular	Fundamento definitivo
[___]	[___]	[___]

El orden conserva la valoración objetiva de requisitos y desempates. La no aceptación de una persona se registra separadamente y explica a quién corresponde el ofrecimiento, sin alterar sus puntajes ni presentar como incumplido un requisito que sí acreditó.

ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DEL OFRECIMIENTO

Servidor	Manifestación y soporte	Requerimiento y término adicional	Conclusión
[___]	[Acepta / no acepta expresamente / sin respuesta; fecha]	[Envío y vencimiento o no aplica]	[Aceptación / rechazo expreso / rechazo tácito acreditado]

El rechazo tácito exige constancia del vencimiento de los tres (3) días hábiles iniciales y del requerimiento remitido al correo institucional, con dos (2) días hábiles adicionales contados desde el día hábil siguiente a su envío. En ambos términos debe constar la ausencia de observaciones y de manifestación expresa de aceptación o no aceptación (artículo 7).

CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Opción A cuando corresponde conferir el encargo: Conforme al orden definitivo y a la aceptación acreditada mediante [soporte], corresponde continuar el trámite a favor de [nombre], titular de [empleo], para el encargo en [empleo ofertado]. La Oficina de Talento Humano proyectará el acto dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación y lo remitirá al Rector para revisión y suscripción. El ejercicio del empleo requiere el acto administrativo y la posesión correspondiente.

Opción B cuando ninguno acepta: Se deja constancia de la terminación de la verificación respecto del empleo [___], por no aceptación de todos los servidores incluidos en el orden de prelación, y se continuará respecto del empleo inmediatamente inferior siguiente [___], conforme al Acuerdo 034 de 2017 y a la Resolución 163 de 2026.

Opción C cuando se agota la estructura: [Describir todos los empleos revisados y soportes del agotamiento]. Talento Humano expedirá la certificación prevista en el artículo 14, para sustentar la eventual provisión mediante nombramiento provisional por el Rector. No basta la falta de aceptación en un solo empleo inferior si aún procede continuar descendiendo.

Instrucción de diligenciamiento: conservar únicamente la conclusión que corresponda al expediente.

PUBLICIDAD Y GARANTÍAS POSTERIORES

Talento Humano publica este resultado dentro del día hábil siguiente a la resolución de las observaciones y a la verificación de las manifestaciones frente al ofrecimiento. Enlace y fecha efectiva: [___]. La publicación cierra la etapa de verificación y sirve de fundamento para proyectar el acto de encargo o continuar con el empleo inferior siguiente (artículo 9).

Contra el acto que confiera el encargo, el servidor de carrera que considere vulnerado su derecho preferencial podrá reclamar por escrito al correo institucional de la Comisión de Personal [correo], dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del acto. La Comisión resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación. La segunda instancia ante la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa Especial se interpondrá y sustentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión de primera instancia y se resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación (artículos 11 y 12).

Anexos del expediente: [Estudio, constancias de publicidad y comunicación, decisiones sobre observaciones, manifestaciones, requerimientos adicionales, acta de sorteo y demás soportes aplicables].

Atentamente,

_____

Jefe de Oficina de Talento Humano

Fecha de publicación y constancia de envío: [Diligenciar]

Reviso
Asesor Jurídico – Oficina de Talento Humano