

CIRCULAR No.004

Neiva, 16 de julio de 2024.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral 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 por la cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
ASIGNACIÓN MENSUAL:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$9.904.253) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • Administración. • Educación. • Periodismo y Afines. • Comunicación Social. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, los planes y programas de extensión y proyección social establecidos por la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad de la dependencia y de la Universidad. ✓ Herramientas TIC's. ✓ Organización y Funcionamiento Institucional. ✓ Sistemas de Gestión ✓ Estatuto Anticorrupción. ✓ Modelo Estándar de Control Interno. ✓ Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de las actividades tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la Vicerrectoría de Investigación Social y la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales. 2. Atender a las partes interesadas internas y externas según las políticas, planes, proyectos y lineamientos de Proyección Social establecidos por la Universidad. 3. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia. 4. Mantener los contactos con otras universidades del país y del exterior para el cumplimiento de convenios de investigación, proyección social o proyectos especiales conforme a los lineamientos de la Vicerrectoría de Investigación Social y la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales. 5. Realizar actividades y eventos de divulgación de los resultados científicos, de proyección social y extensión, obtenidos por la Universidad Surcolombiana conforme a los lineamientos específicos de la Vicerrectoría de Investigación Social y la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales. 6. Apoyar en la elaboración del informe anual sobre las actividades de investigación, proyección social y proyectos especiales desarrolladas por la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. 7. Mantener el seguimiento a la ejecución de los convenios de cooperación en investigación, proyección social y proyectos especiales con universidades o entidades públicas o privadas a nivel Regional e Internacional conforme a los lineamientos establecidos por la de la Vicerrectoría de Investigación Social y la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales. 8. Participar en el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 9. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión. 10. Garantizar el diligenciamiento de los registros asociados a los diferentes procedimientos de los Sistemas de Gestión. 11. Garantizar la participación activa en los procesos adelantados por los Sistemas de Gestión sobre el personal a cargo. 12. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos. 	

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas todas las historias laborales de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa especial, que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer; las evaluaciones se efectuarán teniendo en cuenta el cargo de donde se es titular.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

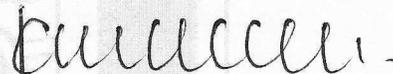
1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*
3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011.



NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora



JOSE EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano



VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: **GILBER DIOFANTE VARGAS LAISECA**
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

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