



**CIRCULAR No.006**

Neiva, 16 de julio de 2024.

**PARA:** Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

**DE:** Rectoría y Oficina de Talento Humano.

**ASUNTO:** Oferta vacante definitiva.

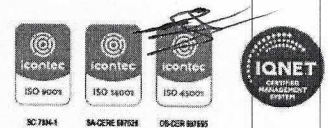
En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 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**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional de Gestión Institucional
<b>CÓDIGO:</b>	2165
<b>GRADO:</b>	21
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	5
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL /DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CUARTO PESOS (\$9.208.704) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo del proceso de registro y control académico de los estudiantes de la Universidad Surcolombiana.	



Vigilada Mineducación



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistemas de Gestión
- Manejo de Plataformas académicas.
- Servicio al Cliente.
- Herramientas TIC's.
- Constitución política, leyes y normas relacionadas con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Reglamento estudiantil, políticas de Bienestar, incentivos y estímulos.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Brindar apoyo e información a las partes interesadas internas y externas en los diferentes procesos académicos de la Universidad conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
2. Supervisar la expedición de documentos que soliciten las partes interesadas internas y externas conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
3. Supervisar la expedición de Actos Administrativos que emanen las decisiones adoptadas por parte del Consejo Académico conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
4. Garantizar la calidad y la confiabilidad de la información registrada y certificada en cumplimiento de sus funciones.
5. Efectuar seguimiento a las actividades propias del proceso de carga académica de los estudiantes, conforme a las disposiciones establecidas en los Reglamentos Estudiantiles, junto con la Vicerrectoría Académica, la Dirección del Centro de Registro y Control Académico, las unidades académico administrativas y el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental.
6. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
7. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
8. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
9. Asistir al Director de Registro y Control Académico en las actividades de Planeación, Administración y Control de los procesos propios de la dependencia.
10. Asistir al Director de Registro y Control Académico en la administración, dotación y mantenimiento de recursos materiales, necesarios para el funcionamiento adecuado del Centro.
11. Colaborar con el Director de Registro y Control Académico en las labores propias de la dependencia conforme a las instrucciones que se le imparta.
12. Informar al Director de Registro y Control Académico cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el funcionamiento, registro e información propia del Centro.
13. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
14. 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

  
**JOSÉ 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