

**CIRCULAR No.010**

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>	19
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	3
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / INVESTIGACIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	OCHO MILLONES VEINTISÉIS MIL NOVENTA Y UN PESOS (\$8.026.091) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
Título, profesional universitario en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
El Profesional de Gestión de Investigaciones tendrá a su cargo, apoyar y fomentar la actividad científica en las partes interesadas internas, proponiendo políticas que permitan definir líneas, proyectos y programas en materia de investigación.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Herramientas TIC's.</li> <li>• Políticas de Investigación.</li> <li>• Estrategias para promoción y difusión de Investigaciones Científicas.</li> <li>• Gestión en Documentación.</li> <li>• Diseño y formulación de Proyectos de Investigación.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> </ul>	

### FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Planear, dirigir, diseñar y controlar líneas, proyectos y programas relacionados con el campo investigativo, brindando la asesoría y apoyo requerido para su ejecución conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
2. Estimular e incentivar el ejercicio de la producción investigativa en el ámbito universitario realizando las acciones que considere necesarias para dicho propósito conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
3. Asesorar a los distintos programas académicos en lo relacionado con la administración de la investigación y establecer relaciones con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, encargados de las actividades científicas.
4. Diseñar y establecer estrategias para la formación del espíritu científico dentro de la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
5. Promocionar y difundir los resultados de la labor investigativa que se realiza en la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional.
6. Coordinar, conceptuar y evaluar los productos de Investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
7. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas a los investigadores, de acuerdo a los proyectos de investigación aprobados por el Comité de Investigaciones de la Universidad.
8. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas de los productos de investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
9. Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
10. Realizar la asesoría necesaria para el funcionamiento de la Editorial de la Universidad.
11. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
17. 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

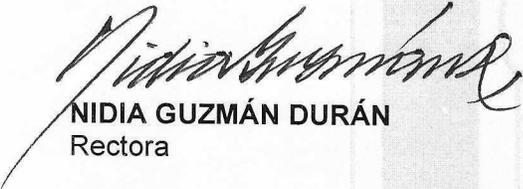
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta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