

**CIRCULAR No.017**

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 Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	19
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	9
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - ÁREA PLANEAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Recopilar la información Institucional para construir las estadísticas, indicadores y realizar las proyecciones, que permitan a las instancias de Dirección tomar decisiones y al Ministerio de Educación Nacional y organismos de control conocer de manera oportuna y real el estado de la Institución.	



### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Análisis estadístico y financiero.
- Consulta y operación de Bases de datos.
- Ofimática.
- Formulación de proyectos
- Herramientas TIC's.
- Planeación estratégica.
- Sistemas de Gestión.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Diseñar e implementar actividades y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de la información necesaria, tendientes a facilitar la gestión académico-administrativa de la Institución.
2. Coordinar el registro de la información en los sistemas SNIES y SPADIES de acuerdo con los protocolos y fechas establecidas para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Producir informes confiables y oportunos de la información contenida en los sistemas SNIES, SPADIES y el propio de la Institución, con el propósito de mantener actualizada dicha información y facilitar la toma de decisiones.
4. Proyectar la información de estudiantes y la demás que sea requerida, para la preparación de estrategias que conlleven al mejoramiento continuo.
5. Recopilar y analizar la información producida en las distintas dependencias de la Universidad para la aplicación de los indicadores Institucionales y del SUE.
6. Elaborar el boletín estadístico de la Universidad con el propósito de mantener informada a las partes interesadas internas y externas.
7. Coordinar el diseño de encuestas e instrumentos para la recolección de información y realizar el análisis estadístico de los resultados de su aplicación, con el fin de apoyar las investigaciones realizadas por el área.
8. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
9. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
10. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
11. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar su salud y seguridad.
12. Informar a la alta dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
13. 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:




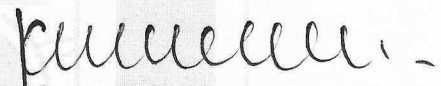


1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece 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