CONVOCATORIA NO. 04 DE 2026

PUBLICACIÓN DE VACANTE PARA PROVISIÓN TRANSITORIA MEDIANTE ENCARGO

DIRIGIDO A:	Servidores públicos de la Universidad Surcolombiana con derechos de carrera administrativa
ASUNTO:	Publicación de Vacante para provisión transitoria mediante encargo
FECHA:	24 de noviembre de 2026

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.

La Oficina de Talento Humano informa la existencia de la vacante relacionada en la convocatoria No. 04 del día 24 de mes de noviembre del año 2026. Con esta publicación se inicia la verificación del derecho preferencial al encargo.

Denominación del empleo a proveer: Profesional Especializado	Código: 2028	Grado: 19
Número de vacantes	1	
Tipo de vacante	Definitiva	
Nombre de la servidora asociada a la vacante	María Edith Ávila, titular del empleo	
Novedad que generó la vacante	Retiro por renuncia voluntaria	
Asignación salarial	$9.189.072	
Dependencia	Planta Global / Oficina Asesora de Planeación – Área de Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos	
Propósito principal	Trazar los lineamientos para la distribución, adecuación y utilización de la planta física y equipos necesarios para la realización de las actividades laborales en cada una de las dependencias de la Universidad, asimismo, diseñar y aplicar métodos y herramientas para el mejoramiento de los procedimientos y actividades que componen los procesos Institucionales en concordancia con los Sistemas de Gestión y el modelo estándar de Control Interno y asignación de los equipos.	
Requisitos de estudio	Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría,	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
Requisitos de experiencia	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Funciones esenciales	1. Desarrollar con el Jefe de la Oficina de Asesora de Planeación la programación y Evaluación académica, administrativa y física de la Universidad. 2. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento y debida administración y uso de los bienes de la Universidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad, con el fin de atender los requerimientos de instalaciones físicas para la ejecución de las labores misionales y de apoyo de la Universidad Surcolombiana. 4. Seguir y evaluar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Universidad y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control con el fin de preservar los activos fijos de la entidad. 5. Planear, dirigir y controlar los proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Institución en materia de formación avanzada. 6. Efectuar el control al uso adecuado de los bienes inmuebles y equipos de la Universidad Surcolombiana de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Proyectar al superior inmediato informes estadísticos de costos y calidad de los bienes y servicios de la Universidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes. 8. Organizar junto con el jefe inmediato la programación de horarios, distribución de aulas y laboratorios. 9. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la Oficina, en especial las dirigidas a la utilización y desarrollo de la planta física de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Verificar que los recursos físicos de los diferentes Programas y Dependencias cumplan con los lineamientos esgrimidos en el Plan de Desarrollo Institucional. Asesorar y apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan de Inversión de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia. 11. Distribuir los espacios acordes con las necesidades y factores contenidos en la normatividad interna y de calidad. 12. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo en repercusión de los recursos físicos de los diferentes Programas y Proyectos Institucionales. 13.Revisar las políticas en materia de gestión que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad. Asesorar al Rector en la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento de los procesos, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	14. Diseñar, junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Plan Anual de Auditoría de Calidad. 15. Diseñar, junto con los líderes de procesos, la documentación necesaria para la mejora de los Sistemas de Gestión. Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. 16. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 17. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas. 18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

CONDICIONES DEL PROCESO, FECHAS Y RECLAMACIONES / REGLAS APLICABLES AL PROCESO DE ENCARGO / PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

1. CONDICIONES DEL PROCESO

1.1. APERTURA Y VERIFICACIÓN DE OFICIO

Publicación de la vacante (artículos 2 y 4). La publicación inicia el procedimiento y surte efectos durante un (1) día hábil. Talento Humano la divulga en la página web institucional y la remite al correo institucional del personal administrativo con derechos de carrera. La fecha de publicación es el corte para verificar los requisitos y los soportes de la historia laboral.

Inicio de la verificación (artículo 4). Talento Humano comienza el día hábil siguiente a la publicación y dispone de hasta tres (3) días hábiles para verificar el derecho preferencial y los requisitos.

No es necesario inscribirse ni presentar una postulación. Talento Humano identificará de oficio a todos los servidores titulares del empleo inmediatamente inferior y verificará respecto de ellos los requisitos del encargo. Se tendrá en cuenta el empleo del cual cada persona es titular con derechos de carrera, aunque actualmente desempeñe otro empleo en encargo.

Si no existen titulares en ese empleo o ninguno reúne las condiciones, se continuará con el empleo inmediatamente inferior siguiente, siguiendo la estructura de la planta. Si ninguno de los incluidos en el orden de prelación acepta, se dejará constancia y se continuará la verificación en el empleo inferior siguiente.

Publicaciones: https://www.usco.edu.co/es/derecho-preferencial/ Observaciones y manifestación escrita de aceptación o no aceptación: derechopreferencial@usco.edu.co.

En cada comunicación se indicará el número de publicación y el empleo correspondiente.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

Etapa	Regla aplicable	Fecha concreta
Publicación de la vacante	Un día hábil en la web institucional y envío a los correos institucionales de los empleados administrativos con derechos de carrera.	Martes 24 de noviembre de 2026.
Verificación del derecho preferencial y del cumplimiento de requisitos	Inicia el día hábil siguiente a la publicación y se adelanta hasta por tres días hábiles.	25, 26 y 27 de noviembre de 2026
Publicación del estudio de verificación del derecho preferencial	Cuarto día hábil, agotados los tres días de verificación; publicación web y comunicación institucional.	30 de noviembre de 2026.
Presentación de observaciones y manifestación o no aceptación del encargo	Tres días hábiles desde el día hábil siguiente a la publicación y comunicación del estudio.	Del 1 al 3 de diciembre de 2026.
Requerimiento adicional	Se conceden dos (2) días hábiles adicionales contados a partir del día hábil siguiente del envió del requerimiento para que presenten observaciones a que haya lugar y/o manifestaciones de su aceptación o no aceptación del encargo.	No se puede determinar, es según el desarrollo del procedimiento.
Respuesta a observaciones	Dos (2) días hábiles desde el vencimiento del término para presentarlas	No se puede determinar, es según el desarrollo del procedimiento.
Resultado final	Dentro del día hábil siguiente, una vez resueltas las observaciones y verificadas las manifestaciones.	No se puede determinar, es según el desarrollo del procedimiento.
Proyecto de acto de encargo	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final.	Fecha sujeta a la publicación del resultado final.

1.2. ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES HABILITANTES Y APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE, PUBLICACIÓN Y RECLAMACIONES

Publicación y comunicación del estudio (artículos 6 y 7). Agotados los tres (3) días hábiles de verificación, Talento Humano publica el estudio el cuarto (4.º) día hábil y lo comunica al correo institucional de los servidores verificados. El estudio permite conocer la verificación de requisitos, los criterios de desempate aplicados y el orden de prelación, cuando corresponda.

Si dos o más servidores tienen el mismo derecho preferencial, se aplicarán en estricto orden los criterios del artículo 5: formación académica adicional relacionada con el cargo; mayor

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

antigüedad en la carrera administrativa de la Universidad; experiencia adicional de la clase exigida para el empleo, y, de persistir el empate, sorteo con las garantías allí previstas.

Observaciones y respuesta al ofrecimiento (artículo 7). Si usted fue objeto de verificación, tiene tres (3) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la publicación y comunicación del estudio, para presentar observaciones motivadas sobre sus requisitos, los criterios de desempate o su lugar en el orden de prelación. Puede adjuntar soportes cuando corresponda, con sujeción a la fecha de corte de la historia laboral. Dentro del mismo plazo puede manifestar por escrito si acepta o no el ofrecimiento. Envíe su comunicación a derechopreferencial@usco.edu.co. Las observaciones deben referirse a su propia situación en el estudio.

Requerimiento adicional (artículo 7). Si al vencer los tres (3) días hábiles usted guardó silencio tanto sobre el estudio como sobre el ofrecimiento, Talento Humano le enviará un requerimiento a su correo institucional. Dispondrá de dos (2) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al envío, para observar el estudio y/o manifestar expresamente si acepta o no. Si guarda silencio durante ese término adicional, se entenderá que no acepta y se continuará con quien siga en el orden de prelación. Si nadie en ese orden acepta, Talento Humano continuará con el empleo inmediatamente inferior siguiente.

Respuesta a las observaciones (artículo 8). Talento Humano cuenta con dos (2) días hábiles desde el vencimiento del término para presentarlas. Comunicará la decisión a cada interesado por correo institucional e incorporará en el resultado final los ajustes que procedan en los requisitos, el desempate o el orden de prelación.

Resultado final (artículo 9). Una vez resueltas las observaciones y verificadas las manifestaciones frente al ofrecimiento, Talento Humano publica el resultado dentro del día hábil siguiente. Allí constarán el orden definitivo, las respuestas a las observaciones, las manifestaciones frente al ofrecimiento y el servidor al que corresponde el encargo, o la continuación del procedimiento en el empleo inmediatamente inferior siguiente. Con esta publicación se cierra la etapa de verificación del nivel examinado.

Acto de encargo y posesión (artículo 10). Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, Talento Humano proyecta el acto a favor del servidor que corresponda por prelación y haya aceptado. El Rector revisa y suscribe el acto, si procede. Una vez expedido, el servidor deberá tomar posesión en los términos de la normativa aplicable.

Reclamación en primera instancia (artículo 11). Si considera vulnerado su derecho preferencial, puede reclamar por escrito ante la Comisión de Personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del acto que confiere el encargo. Remita la reclamación al correo institucional dispuesto por la Comisión [indicar correo]. Identifique la autoridad, al reclamante y el acto cuestionado. Incluya los hechos, los fundamentos, las pruebas que pretenda hacer valer, la dirección de contacto y la firma. La Comisión resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación.

Segunda instancia (artículos 12 y 13). Puede interponer y sustentar la segunda instancia ante la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa Especial dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión de primera instancia. La Comisión Universitaria

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación. Si se establece la vulneración del derecho preferencial, se dará cumplimiento a la decisión conforme al artículo 13.

2. REGLAS APLICABLES AL PROCESO DE ENCARGO

Se verificará la inscripción en carrera especial de la Universidad o la inscripción que se conserve en el Registro Público de Carrera Administrativa de la CNSC; los requisitos de estudio y experiencia; las aptitudes y habilidades; la ausencia de sanción disciplinaria ejecutoriada durante el año inmediatamente anterior a la publicación, y la última evaluación del desempeño en nivel sobresaliente. Cuando no existan servidores con esta calificación, se procederá de acuerdo con las más altas calificaciones, descendiendo hasta el nivel satisfactorio, conforme al sistema de evaluación aplicable.

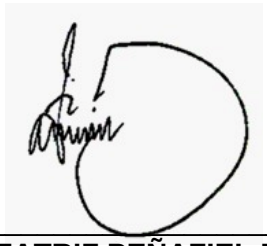
Para verificar requisitos y formación adicional se usarán los documentos que reposen en la historia laboral a la fecha de publicación de la vacante. Cada servidor debe mantenerla actualizada. Los documentos incorporados después de esa fecha no serán valorados para acreditar requisitos o desempates en este procedimiento. Una observación puede aportar soporte de un error de verificación o de la existencia previa de un documento, sin modificar esa fecha de corte.

El procedimiento no podrá iniciarse, adelantarse ni culminarse durante vacaciones colectivas ni permisos especiales de carácter general otorgados al personal administrativo, conforme al parágrafo segundo del artículo 2.

Duración prevista del encargo. Hasta cuatro meses, prorrogables por un período igual, conforme al artículo 4 de la Resolución 163 de 2026.

Manual y ficha del empleo. Resolución 005 de 2018, del 15 de enero de 2018.

Atentamente,



TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPAÑA
Jefe de Oficina de Talento Humano



Revisó: GUILLERMO TOVAR TOVAR
Asesor Jurídico – Oficina de Talento Humano