



**CIRCULAR No. 006**

Neiva, 15 de enero de 2025.

**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 Administrativa 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>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	20
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (Trabajo Social)
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$6.928.453) 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>• Psicología.</li> <li>• Trabajo Social y Afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar estudios respecto al estado organizacional y emocional de las partes interesadas internas, igual que velar por el bienestar de todos los integrantes que permita un desarrollo integral.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
Gerencia de Proyectos.	

Vigilada Mineducación



Desarrollo Humano.  
Sistemas de Gestión.  
Herramientas TIC's.  
Planes y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Planeación Organizacional.  
Herramientas TIC's.  
Ofimática.  
Servicio al cliente.  
Desarrollo Humano y Promoción Social.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a los usuarios durante los procesos de inscripción o ingreso al campus universitario.
2. Planear, organizar y controlar los diferentes programas que administra la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.
3. Acompañar al Director Administrativo de Bienestar Universitario en la formulación de políticas e implementación de métodos y procedimientos de trabajo.
4. Diseñar y desarrollar los programas de Clima Organizacional Institucional.
5. Realizar estudios socioeconómicos de los estudiantes y diseñar estrategias tendientes a proponer alternativas de solución.
6. Brindar asesorías psico-sociales a los estudiantes y a las partes interesadas internas.
7. Colaborar junto con el Equipo de Bienestar en la promoción para la integración y participación de la población universitaria en actividades deportivas, culturales, educativas y en salud.
8. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando las circunstancias lo ameriten.
9. Apoyar las actividades y programas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Cumplir con las demás funciones 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).*

Vigilada Mineducación







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: **ANDRÉS ALVAREZ**  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación