

**RESOLUCIÓN 010 DE 2025  
(28 DE ENERO)**

*"Por el cual se adopta el Plan Anual de Vacantes de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2025"*

**LA Rectora de la Universidad Surcolombiana**

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consignadas en el Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo Superior 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, le corresponde al Rector: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes" igualmente, "Suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes"*.

Que mediante Resolución 014 del 27 de enero de 2021 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para la Universidad Surcolombiana.

Que el literal b), numeral 2, Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece las funciones específicas de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, tales como: *"(...) b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas (...)"*

Que de conformidad al Artículo 2.2.22.3.14., del Decreto 1083 de 2015, *"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes (...)"

Que el propósito del Plan Anual de Vacantes, es diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del Talento Humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

Que el Plan Anual de Vacantes contempla la provisión de los empleos con vacancia definitiva y temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en la Institución.

Que el Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 061 de 2016 y el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento

**RESOLUCIÓN 010 DE 2025**  
**(28 DE ENERO)**

*"Por el cual se adopta el Plan Anual de Vacantes de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2025"*

Administrativo de la Función Pública — DAFP- *"Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes"*.

Que la Universidad Surcolombiana ha venido realizando el proceso de planeación para proveer las vacantes definitivas a través de concurso de méritos, el cual se encuentra en proceso de definición y perfeccionamiento por parte de la Alta Dirección.

Que el Comité Administrativo de esta Casa de Estudios en sesión ordinaria del 27 de enero de 2025, según Acta 02 de la misma fecha, al analizar el Plan Anual de Vacantes de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2025, decidió aprobarlo.

Que en mérito de lo expuesto,


**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2025, herramienta que tiene como propósito la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes de la Universidad Surcolombiana, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dada en Neiva, a los veintiocho (28) días del mes de enero del año (2025).



**NIDIA GUZMÁN DURÁN**  
Rectora



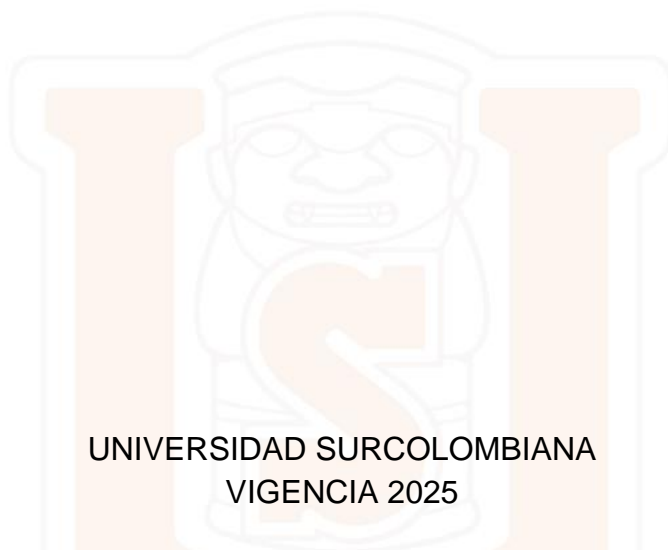
**RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO**  
Secretario General (e)

Vo.Bo.: JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Gilber Diofante Vargas Laiseca  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Proyectó: Cesar Augusto Posso Porras  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

## PLAN ANUAL DE VACANTES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
VIGENCIA 2025

Vigilada Mineducación

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Introducción y marco normativo                          | 3  |
| 1.1 Referencia normativa relacionada                    | 4  |
| 2. Objetivo General                                     | 5  |
| 2.1 Objetivos Específicos                               | 5  |
| 3. Actividades  | 6  |
| 3.1 Alcance   | 6  |
| 4. Definiciones y Abreviaturas                          | 6  |
| 4.1. Empleo Público                                     | 6  |
| 4.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones | 7  |
| 4.3. Responsabilidades                                  | 7  |
| 5. Plan de Provisión                                    | 8  |
| 5.1. Provisión de Empleos Públicos                      | 8  |
| 5.2. Metodología  | 8  |
| 5.2.1. Definición de vacantes                           | 8  |
| 5.2.2. Metodología de Provisión a Corto Plazo           | 8  |
| 5.2.2.1. Selección                                      | 9  |
| 5.2.2.2. Permanencia                                    | 9  |
| 5.2.2.3. Retiro   | 9  |
| 5.2.3 Metodología de Provisión a Mediano Plazo          | 10 |
| 6. Planta Actual Universidad Surcolombiana – 2025       | 10 |
| 7. Bibliografía   | 14 |

## 1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

Con el objetivo de atender los requerimientos legales del Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan de Vacantes, según lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, y el Artículo 2.2.22.3.14., del Decreto 1083 de 2015, la Oficina de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana elabora el Plan Anual de Vacantes, con el fin de convertir a nuestra Alma Máter en una entidad líder en gestión del talento humano con énfasis en un entorno laboral para la vida y el conocimiento, guiando sus acciones a través del presente documento, presupuestando los recursos necesarios para proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos, vinculando al mejor talento humano a través del cumplimiento del proceso de selección de manera transparente, en alineación con las directrices nacionales que tienen por objetivo lograr una gestión pública a través del empleo público digno y en equidad.

El plan anual de vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión en la siguiente o inmediata vigencia fiscal; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en esta Casa de Estudios. En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

En virtud de la Ley 30 de 1992 en su artículo 65, es una función del Consejo Superior Universitario, definir la organización académica, administrativa y financiera de la Universidad Estatal, así como el de velar porque la marcha de la Entidad esté acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.

Así mismo, el Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, establece en el numeral 6 del artículo 24, que el Consejo Superior, debe expedir con arreglo al presupuesto y a las normas legales y reglamentarias, las plantas de personal docente y administrativo de la Universidad. Por su parte, la Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana se establece en el marco del Acuerdo del Consejo Superior Universitario 061 de 2016 “Estatuto de Personal Administrativo”, el cual consagra:

**“...ARTÍCULO 35º: CARRERA ADMINISTRATIVA.** La carrera administrativa en la Universidad Surcolombiana es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Institución, la igualdad de oportunidades para el acceso, promoción y estabilidad en el servicio público.

*Para alcanzar estos objetivos, el ingreso y la permanencia en los empleos de Carrera Administrativa de la Universidad se harán con base en el mérito.*

*El acceso y la promoción en el servicio público serán mediante procesos de selección, en los que se garantizará la transparencia y la objetividad.*

*La Carrera Administrativa le permitirá al empleado acceder al escalafón, el cual le otorgará la plenitud de los derechos inherentes a ella, conforme al mandato constitucional y a lo dispuesto en el Estatuto General y en el presente Estatuto. La inscripción en el escalafón de carrera procederá cuando se culmine el periodo de prueba y en los casos de incorporación por reclasificación o reforma de planta de personal se surtirá el proceso de actualización en el escalafón de manera automática.*

**ARTÍCULO 5°: CRITERIOS.** *Este Estatuto de Personal Administrativo responderá a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, selección e ingreso por concurso basado en el mérito, estabilidad y promoción en el empleo, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, los fines y la competencia de la Universidad en la docencia, la investigación y la proyección social.*

*Será uno de los objetivos del presente Estatuto Administrativo y del sistema especial de carrera de la Universidad Surcolombiana que los funcionarios públicos demuestren y adquieran un conocimiento permanente de las funciones, procesos y competencias laborales exigidas en el desempeño del cargo, así como de las normas y competencias que orientan el servicio de educación superior...”*

Ahora bien, frente a la Provisión de Cargos de Carrera por vacancia definitiva, el Estatuto Administrativo de la Universidad Surcolombiana, señala lo siguiente:

**“ARTÍCULO 31°: PROVISIÓN DE CARGOS DE CARRERA POR VACANCIA DEFINITIVA.** *Hay vacante definitiva en un empleo, cuando su anterior titular se haya retirado del servicio, por cualquiera de las causales previstas en este Estatuto.*

*La provisión de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se hará en su estricto orden, así:*

- 1. Con la persona cuyo reintegro sea ordenado judicialmente;*
- 2. Con el empleado que ostenta derechos de carrera o con derecho a ser incorporado por supresión del cargo;*
- 3. Con el empleado de otros niveles que resulte ganador del concurso de ascenso por mérito; y*
- 4. Con la persona que resulte ganadora del proceso de selección abierto, si no se pudiere proveer el cargo mediante concurso de ascenso”*

### 1.1. Referencia Normativa Relacionada

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de vacantes, para los empleos de la Universidad Surcolombiana –USCO es entre otros, el siguiente:

## Constitución Política de Colombia de 1991.

“De la función pública”, título V, capítulo 2.

### Decreto 1227 de 2005.

*“Artículo 110. Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”*

### Ley 909 de 2004.

Literal b) artículo 15, el cual prescribe *“Elaborar el plan de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*.

### Decreto 1083 de mayo de 2015.

**“Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”.

**Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera”.

**Artículo 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.



**Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano”.

#### **Acuerdo 061 de 2016.**

“por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana”.

#### **Ley 1960 de 2019.**

*ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos, previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.*

*Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley. PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.*

#### **Resolución 004 DEL 10 de enero de 2018.**

"Por medio de la cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana".

#### **OBJETIVO GENERAL**

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito administrar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Universidad Surcolombiana -USCO; con el fin de planificar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia

siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

## 1.2. Objetivos Específicos

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la Universidad Surcolombiana -USCO- pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.
- Actualizar la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la Universidad Surcolombiana, desarrollará el plan anual de vacantes, conforme a lo establecido en el Acuerdo 061 de 2016 y demás normatividad que regule la materia.

## 2. ACTIVIDADES

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación anual de provisión del talento humano, con el fin de que la Universidad Surcolombiana pueda identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

En ese mismo sentido, solicitará ante las empresas administradoras de pensiones, la inclusión en nómina de pensionados de los empleados que se encuentran en edad de retiro forzoso, para que una vez les sea reconocida su pensión, puedan ser desvinculados de la institución mediante acto administrativo motivado.

### 2.1. Alcance

Con el Plan Anual de Vacantes de la Planta de Personal Administrativo, se logra efectuar un diagnóstico actualizado de los cargos en vacancia, permitiendo proyectar la planeación del talento humano disponible y del talento humano necesario, a corto y a mediano plazo durante la actual vigencia, en cuanto a:

- a. Cálculo de los empleos en vacancia definitiva.
- b. Definición del perfil de los empleados que puedan atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

- c. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- d. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con base en la proyección del presupuesto anual apropiado.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 3.1. Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como:

*“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.*

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

#### 3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, la Universidad Surcolombiana como ente autónomo, se rige por la Resolución 005 de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta del Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", clasificándolos en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida dentro de los núcleos básicos del saber, que según su complejidad y las competencias exigidas, se les pueda asignar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
5. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### 3.3. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Jefe de la Oficina Talento Humano de la Universidad Surcolombiana o a quien haga sus veces.

## 4. PLAN DE PROVISIÓN

### 4.1. Provisión de Empleos Públicos

Estos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria, mediante encargo conforme a la Resolución 004 de 2018, que reglamentó la aplicación del derecho preferencial para la provisión de las vacantes temporales o definitivas, o mediante nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

### 4.2. METODOLOGÍA

#### 4.2.1. DEFINICIÓN DE VACANTES.

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 061 de 2016 del Consejo Superior Universitario -CSU- de la USCO y del Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE VACANTES".

El Jefe de la Oficina de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva o temporal de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

#### 4.2.2. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

- Una vez se genere una vacante, ésta deberá actualizarse en la base de datos mensuales que administra el Jefe de la Oficina de Talento Humano, con el apoyo del profesional designado.
- La metodología está basada en la aplicación del Derecho preferencial para los empleados de carrera administrativa y de manera subsidiaria en la provisionalidad.

- El Rector en coordinación con el Jefe de la Oficina de Talento Humano publicará por cinco (5) días hábiles en la cartelera institucional y a través de la Intranet, las vacantes definitivas o temporales en un empleo de carrera por proveer mediante situación administrativa de encargo.
- La Oficina de Talento Humano, verificará las hojas de vida de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupen el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todos los requisitos para acceder al cargo incluyendo los requisitos, aptitudes y habilidades, sean titulares del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.

El Rector designará en encargo al empleado público que, cumpla con los requisitos establecidos para el cargo; el correspondiente acto se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en cartelera institucional y a través de la Intranet.

- En caso de presentarse pluralidad de servidores con Derecho Preferencial al encargo, el Rector aplicará como criterios para la designación; la mejor evaluación de desempeño, la superación de los requisitos básicos para el ejercicio del cargo y la experiencia que supere la exigida en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Los servidores públicos, podrán presentar observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación, ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de personal Administrativo de la Universidad.

#### 4.2.2.1. Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en el Acuerdo 061 de 2016 y otras disposiciones.

#### 4.2.2.2. Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el Acuerdo 061 de 2016:

- a. **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b. **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

- c. **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- d. **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

#### 4.2.2.3. Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley, deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en el Acuerdo 061 de 2016 expedido por el Consejo Superior Universitario.

Teniendo en cuenta el artículo 26 del Acuerdo 061 de 2016, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Universidad Surcolombiana –USCO, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los literales:

- c). Edad de retiro forzoso.
- g). Se presente invalidez absoluta, debidamente declarada por autoridad competente.
- h). Muerte del servidor público.
- i). Cuando se suprima el cargo.

Para anticiparse a estas situaciones, la Universidad Surcolombiana –USCO ha realizado el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, para establecer con antelación el momento en que se produzcan vacantes por esta circunstancia y manteniéndose actualizado frente a las mismas.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

#### 1.1.1. Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

La Universidad Surcolombiana ha venido realizando el proceso de planeación para proveer las vacantes definitivas a través de concurso de méritos, el cual se encuentra en proceso de evaluación, definición y perfeccionamiento por parte de la Alta Dirección.

De igual modo, Durante la vigencia 2025 se tiene proyectado llevar a cabo los estudios que permitan avanzar con los lineamientos de formalización laboral emitidos por el Departamento Administrativo de la función pública y la presidencia de la república.

## 2. PLANTA ACTUAL UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - 2025

El artículo 65 de la Ley 30 de 1992, estipula que es función de los Consejos Superiores Universitarios entre otras, definir la organización académica, administrativa y financiera de la institución y expedir o modificar sus Estatutos y Reglamentos.

El Artículo 16 del Acuerdo No. 075 de 1994 "Por el cual se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Surcolombiana" prevé que la organización y funciones de las dependencias que integran la Universidad Surcolombiana serán establecidas en el estatuto de estructura orgánica y en los reglamentos internos de las diferentes unidades académicas y administrativas, cuerpo normativo que no había sido expedido a la fecha.

En este orden de ideas, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 17 del Estatuto General para efectos de la organización interna del ente autónomo universitario, se adoptaron los siguientes criterios:

1. La Dirección de la Universidad estará a cargo del Consejo Superior, el Consejo Académico, los Consejos de Facultad, el Rector, los Vicerrectores y los Decanos.
2. Los órganos de carácter decisorio son los Consejos y el Comité de Asignación de Puntaje. Los demás se denominarán Comités asesores.
3. Las dependencias de la Universidad se denominarán: Sedes, Facultades, Institutos, Escuelas, Departamentos, Programas, Centros, Divisiones, Secciones y Oficinas.

Que mediante la Resolución No. 019 del 27 de enero de 2015, la Rectoría creó el Grupo de Apoyo para el análisis de la Estructura Orgánica Funcional y de Carrera Administrativa de la Universidad, el cual contó con la participación de diferentes estamentos y de las organizaciones sindicales existentes en la entidad pública y acompañamiento jurídico especializado, lo cual obra en las correspondientes Actas, suscritas por quienes participaron en ese trámite. A través del Acuerdo 059 del 18 de diciembre de 2017 "Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana".

Así la Universidad Surcolombiana, cuenta con la siguiente planta global de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

| ÁREA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                  | CÓDIGO Y GRADO | CARGOS |
|---|----------------|--------|
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>                          |                |        |
| <b>RECTOR DE UNIVERSIDAD</b>                    | 0045 – 22      | 1      |
| <b>VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD</b>               | 0060 – 19      | 3      |
| ✓ Académico                                     |                |        |
| ✓ Investigación y Proyección Social.            |                |        |
| ✓ Administrativa                                |                |        |
| <b>SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD</b>        | 0185 – 17      | 1      |
| <b>DECANO UNIVERSIDAD</b>                       | 0085 – 17      | 7      |
| <b>DIRECTOR DE CENTRO DE UNIVERSIDAD</b>        | 0095 – 06      | 5      |
| ✓ Sedes Regionales                              |                |        |
| ✓ Registro y Control Académico                  |                |        |
| ✓ Currículo                                     |                |        |
| ✓ Información, Tecnologías y Control Documental |                |        |
| ✓ Graduados                                     |                |        |
| <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>                  | 0060 – 17      | 1      |
| ✓ Control Interno Disciplinario                 |                |        |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>             |           |   |
| ✓ Bienestar Universitario                  | 0060 – 10 | 2 |
| ✓ Proyección Social y Proyectos Especiales |           |   |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                     |           |   |
| Control Interno                            | 0137 – 13 | 1 |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                     |           |   |
| ✓ Contratación                             | 0137 – 10 | 5 |
| ✓ Aseguramiento de la Calidad              |           |   |
| ✓ Talento Humano                           |           |   |
| ✓ Financiera y de Recursos Físicos         |           |   |
| ✓ Relaciones Nacionales e Internacionales  |           |   |
| <b>NIVEL ASESOR</b>                        |           |   |
| <b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>             |           |   |
| ✓ Planeación                               | 1045 – 11 | 2 |
| ✓ Jurídica                                 |           |   |

|   |           |    |
|---|-----------|----|
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>                    |           |    |
| <b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> | 2165 – 22 | 1  |
| <b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> | 2165 – 21 | 5  |
| <b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> | 2165 – 19 | 3  |
| <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>            | 2028 – 19 | 9  |
| <b>ODONTÓLOGO ½ TIEMPO</b>                  | 2087 – 19 | 2  |
| <b>MEDICO ½ TIEMPO</b>                      | 2085 – 19 | 2  |
| <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>            | 2028 – 17 | 20 |
| <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>            | 2044 – 11 | 3  |
| <b>NIVEL TECNICO</b>                        |           |    |
| <b>TÉCNICO OPERATIVO</b>                    | 3132 – 17 | 6  |
| <b>TÉCNICO OPERATIVO</b>                    | 3132 – 16 | 2  |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>               | 3124 – 16 | 7  |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b>                    |           |    |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>              | 4044 – 23 | 31 |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>              | 4044 – 18 | 4  |
| <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>                 | 4210 – 24 | 4  |
| <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>                 | 4210 – 23 | 41 |
| <b>OPERARIO CALIFICADO</b>                  | 4169 – 20 | 13 |
| <b>OPERARIO CALIFICADO</b>                  | 4169 – 19 | 3  |
| <b>CONDUCTOR MECÁNICO</b>                   | 4103 – 19 | 9  |
| <b>CELADOR</b>                              | 4097 – 14 | 20 |
| <b>ENFERMERO AUXILIAR</b>                   | 4128 – 19 | 4  |

En relación con los treinta (30) cargos que actualmente aparecen como vacantes, estos corresponden a los cargos de funcionarios que han presentado renuncia, han adquirido el derecho a la pensión de jubilación o que a la fecha no se han provisto.

| NIVEL             | CARGOS TOTALES | PROVISTOS  | VACANTES  |
|-------------------|----------------|------------|-----------|
| NIVEL DIRECTIVO   | 26             | 25         | 1         |
| NIVEL ASESOR      | 2              | 2          | 0         |
| NIVEL PROFESIONAL | 45             | 38         | 8         |
| NIVEL TECNICO     | 15             | 10         | 5         |
| NIVEL ASISTENCIAL | 129            | 112        | 17        |
| <b>TOTAL</b>      | <b>217</b>     | <b>187</b> | <b>31</b> |

#### DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR NIVEL:

- NIVEL DIRECTIVO**



| DENOMINACIÓN                      | CODIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS | PROVISTOS | VACANTES |
|-----------------------------------|--------|-------|------------------|-----------|----------|
| RECTOR                            | 0045   | 1     | 1                | 1         | 0        |
| VICERRECTOR                       | 0060   | 19    | 3                | 3         | 0        |
| DECANO                            | 0085   | 17    | 7                | 7         | 0        |
| SECRETARIO GENERAL                | 0185   | 17    | 1                | 0         | 1        |
| DIRECTOR DE CENTRO DE UNIVERSIDAD | 0095   | 06    | 5                | 5         | 0        |
| ADMINISTRATIVO DIRECTIVO          | 0060   | 17    | 1                | 1         | 0        |
| ADMINISTRATIVO DIRECTIVO          | 0060   | 10    | 2                | 2         | 0        |
| JEFE DE OFICINA                   | 0137   | 13    | 1                | 1         | 0        |
| JEFE DE OFICINA                   | 0137   | 10    | 5                | 5         | 0        |
| <b>TOTAL</b>                      |        |       | 26               | 26        | 1        |

• NIVEL ASESOR

| DENOMINACIÓN            | CODIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS | PROVISTOS | VACANTES |
|-------------------------|--------|-------|------------------|-----------|----------|
| JEFE DE OFICINA ASESORA | 1045   | 11    | 2                | 2         | 0        |
| <b>TOTAL</b>            |        |       | 2                | 2         | 0        |

• NIVEL PROFESIONAL

| DENOMINACIÓN                         | CODIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS | PROVISTOS | VACANTES |
|--------------------------------------|--------|-------|------------------|-----------|----------|
| PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | 2165   | 22    | 1                | 1         | 0        |
| PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | 2165   | 21    | 5                | 4         | 1        |
| PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | 2165   | 19    | 3                | 3         | 0        |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO            | 2028   | 19    | 9                | 8         | 1        |
| ODONTÓLOGO ½ TIEMPO                  | 2087   | 19    | 2                | 2         | 0        |
| MEDICO ½ TIEMPO                      | 2085   | 19    | 2                | 2         | 0        |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO            | 2028   | 17    | 20               | 16        | 5        |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO            | 2044   | 11    | 3                | 2         | 1        |
| <b>TOTAL</b>                         |        |       | 45               | 38        | 8        |

• NIVEL TÉCNICO

| DENOMINACIÓN      | CODIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS | PROVISTOS | VACANTES |
|-------------------|--------|-------|------------------|-----------|----------|
| TÉCNICO OPERATIVO | 3132   | 17    | 6                | 5         | 1        |
| TÉCNICO OPERATIVO | 3132   | 16    | 2                | 0         | 2        |



|                        |      |    |    |    |   |
|------------------------|------|----|----|----|---|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | 7  | 5  | 3 |
| TOTAL                  |      |    | 15 | 10 | 6 |

• **NIVEL ASISTENCIAL**

| DENOMINACIÓN            | CODIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS | PROVISTOS | VACANTES |
|-------------------------|--------|-------|------------------|-----------|----------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044   | 23    | 31               | 29        | 3        |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044   | 18    | 4                | 4         | 1        |
| SECRETARIO EJECUTIVO    | 4210   | 24    | 4                | 4         | 0        |
| SECRETARIO EJECUTIVO    | 4210   | 23    | 41               | 39        | 2        |
| OPERARIO CALIFICADO     | 4169   | 20    | 13               | 11        | 2        |
| OPERARIO CALIFICADO     | 4169   | 19    | 3                | 3         | 0        |
| CONDUCTOR MECÁNICO      | 4103   | 19    | 9                | 8         | 1        |
| CELADOR                 | 4097   | 14    | 20               | 10        | 10       |
| ENFERMERO AUXILIAR      | 4128   | 19    | 4                | 4         | 0        |
| TOTAL                   |        |       | 129              | 112       | 19       |

**1. BIBLIOGRAFÍA**

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".