

CIRCULAR No.012

Neiva, 08 de mayo 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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / OFICINA FINANCIERA Y RECURSOS FÍSICOS - UNIDAD DE LIQUIDACIONES
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$6.928.453) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Vigilada Mineducación



PROPÓSITO PRINCIPAL
La Oficina de Liquidación de Derechos Pecuniarios tendrá a su cargo, dirigir, coordinar y apoyar las actividades de liquidación de derechos pecuniarios a cargo de los estudiantes de conformidad con el régimen legal aplicable.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Informes a entidades estatales. • Informes de Auditorías internas y externas. • Informes de seguimiento y control a actividades. • Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros. • Conocimiento de Sistemas de Gestión. • Herramientas TIC's..
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Profesional de Gestión de la dependencia en las actividades e información para la liquidación de derechos pecuniarios, de los servicios Académicos conforme a la normatividad de la Universidad. 2. Cumplir con el calendario académico de la Universidad conforme las actividades a su cargo. 3. Evaluar las variables establecidas para la liquidación de matrícula de pregrado, parametrizarlas en el sistema y generar las liquidaciones conforme a la normatividad de la Universidad. 4. Verificar y expedir las certificaciones del valor de la matrícula y el estado de cuenta de los estudiantes conforme a la normatividad de la Universidad. 5. Apoyar la generación de informes confiables y oportunos de la información contenida en el sistema SILSA conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 6. Elaborar los informes y estadísticas mensuales de las liquidaciones generadas al Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 7. Coordinar con el Profesional de Gestión la proyección de los ingresos por matrícula, derechos complementarios y demás ingresos por derechos pecuniarios, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 8. Revisar y actualizar la normativa y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión. 11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. 12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas. 13. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 14. 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

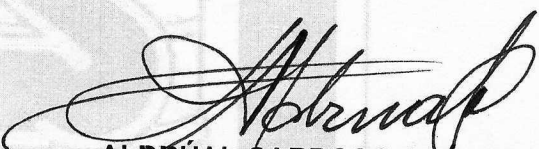
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta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

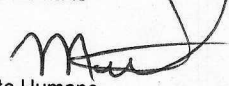
Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior 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.


MARÍA FERNANDA JAIME OSORIO
Rectora (e)


ALDRÚAL CARDOSO OTALORA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: 
JOLME ANDRÉS ALVAREZ
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: 
MARÍA JOSÉ CUERVO GÓMEZ
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación