

CIRCULAR No.008

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	5
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CUARTO PESOS (\$9.208.704) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Economía • Administración. • Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la administración de los recursos físicos de la Institución.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la dependencia y de la Universidad. • Sistema de información financiera de la Universidad y las dependencias. • Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad. • Estatuto de Contratación de la Universidad Surcolombiana. • Control Presupuestal. • Contratación Estatal. 	

- Herramientas TIC's.
- Organización y Funcionamiento Institucional.
- Sistemas de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Apoyar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de la Universidad Surcolombiana, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Vicerrectoría Administrativa.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos e instrucciones del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos, en cumplimiento a las metas de la oficina.
3. Aportar los conocimientos profesionales en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura Institucional.
4. Realizar inventarios de planta física, almacén, inventarios, activos, adquisiciones y suministros.
5. Cumplir con la ejecución y control de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad.
6. Coordinar la formulación del Plan Anual de Compras o Adquisiciones de la Universidad para determinar las necesidades Institucionales en materia de bienes y equipos y cumplir con la normatividad vigente.
7. Presentar planes e informes periódicos al Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos.
8. Preparar y presentar información a los organismos de control internos y externos de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos.
9. Velar que el Plan de Compras y Adquisiciones se cumpla a cabalidad.
10. Coordinar el mantenimiento en óptimas condiciones de funcionamiento del recurso de apoyo, ayudas didácticas y planta física para lograr los objetivos misionales de la Institución.
11. Racionalizar, administrar y optimizar los requerimientos de bienes solicitados por las diferentes dependencias de la Institución de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos.
12. Ordenar la entrega a las dependencias de la Universidad, de los elementos de consumo, equipos de oficina y demás elementos devolutivos, de acuerdo con el Plan de Compras y las existencias en el Almacén, una vez elaborados los comprobantes de egreso.
13. Coordinar y direccionar el levantamiento de inventarios físicos periódicos, con el fin mantener registros actualizados.
14. Coordinar los estudios para determinar necesidades de compra de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos.
15. Realizar actividades de registro y control permanente de bienes muebles e inmuebles que hacen parte del patrimonio Institucional para garantizar su Custodia y preservación.
16. Coordinar con la Oficina de Talento Humano la entrega, registro y actualización del inventario de los Servidores públicos de la Universidad.
17. Participar en el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión.
19. Garantizar el diligenciamiento de los registros asociados a los diferentes procedimientos de los Sistemas de Gestión.
20. Garantizar la participación activa en los procesos adelantados por los Sistemas de Gestión sobre el personal a cargo.
21. 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.

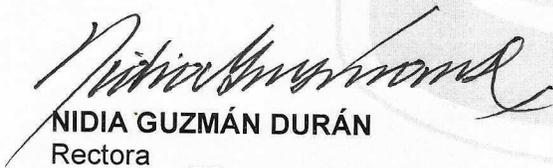
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

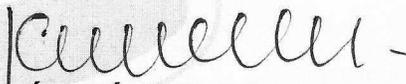
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta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

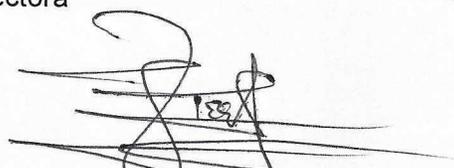
1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece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