



CIRCULAR No.009

Neiva, 16 de julio de 2024.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

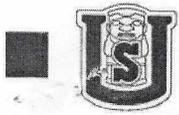
DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

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: | 19 |
| NÚMERO DE CARGOS: | 9 |
| UBICACIÓN DEL CARGO: | PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS |
| NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR: | 1 |
| ASIGNACIÓN MENSUAL: | OCHO MILLONES VEINTISÉIS MIL NOVENTA Y UN PESOS (\$8.026.091) MTCE. |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
| Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar servicios bibliotecarios a las partes interesadas internas y grupos de interés que sirvan de apoyo a los Planes y Programas de Docencia, Investigación, Proyección Social, como también al aprendizaje, difusión de la cultura y el conocimiento en cumplimiento a la misión Institucional. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Gestión. Herramientas TIC's. Gestión de la información. | |



- Normatividad de Archivo General.
- Ley General de Educación Superior.
- Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior.
- Servicio al Cliente.
- Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias.
- Normas administración pública relacionada con sus funciones.
- Normas técnicas de manejo de documentación.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la División de Biblioteca e información científica.
2. Diseñar y establecer el Plan de Acción de la dependencia a cargo.
3. Reglamentar y coordinar los servicios de Biblioteca.
4. Participar en la formulación de políticas relacionadas con la biblioteca y supervisar su cumplimiento.
5. Preparar y proponer programas que permitan la actualización y mejoramiento de servicios.
6. Asesorar a las Facultades y Departamentos en la formulación de políticas sobre selección, adquisición y actualización de material bibliográfico.
7. Solicitar a la dependencia correspondiente la adquisición de libros y otros materiales impresos.
8. Realizar planes de mantenimiento, conservación de equipos y elementos, lo mismo que actualizar y renovar las colecciones, con el fin de garantizar servicios de calidad.
9. Facilitar las herramientas y el adecuado entrenamiento para el uso y acceso a la información, contenida en bases de datos, redes de información nacionales e internacionales y ejercer control para que su utilización se realice en función de los programas pertinentes.
10. Realizar la inducción de estudiantes nuevos de pregrado y postgrado, sobre el uso de los servicios de la biblioteca.
11. Capacitar a docentes y estudiantes de grupos de investigación en las bases de datos especializadas.
12. Revisar la aplicación de las normas técnicas implementadas por la Universidad para la presentación de los trabajos de grado.
13. Administrar la sala de audiovisuales y especializadas juntos con sus equipos.
14. Elaborar los informes de inventarios de la biblioteca.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento del material a su cargo.
16. Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
17. Verificar, controlar los Planes, Programas y Proyectos que tenga a su cargo.
18. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
19. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
20. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
21. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
22. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
23. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
24. 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.

Vigilada Mineducación

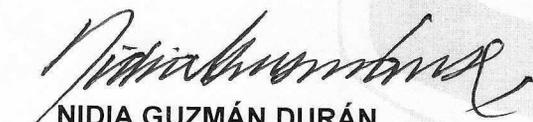
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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