

CIRCULAR No.014

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 Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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"> • Sociología, Trabajo Social Y Afines. • Psicología. • Medicina. • Enfermería. • Odontología. • Terapias. • Otros Programas de Ciencias de la Salud. • Deportes, Educación Física y Recreación. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Salud ocupacional. • Administración 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>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias y programas de promoción y prevención en salud.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y prevención en salud. • Conocimientos en primeros auxilios. • Normas de calidad y prevención. • Seguridad Social. • Medicina Preventiva. • Medicina del Trabajo. • Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. • Sistemas de Gestión.
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas de promoción y prevención en salud de las partes interesadas internas. 2. Fomentar en la comunidad universitaria la participación activa en el autocuidado. 3. Detectar factores de riesgo en la comunidad universitaria realizando seguimiento y control en ellos. 4. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia, que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Universidad. 5. Diseñar programas de información y educación para los servidores, con el fin de fomentar en los mismos el auto cuidado y mantenimiento de una vida sana. 6. Realizar el trámite para que se diagnostiquen las patologías agravadas por la actividad laboral que afectan a los servidores de la entidad, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores de acuerdo con las normas vigentes. 8. Identificar los factores de riesgo que pueden generar lesiones en los servidores y/o pérdidas materiales, para determinar las acciones preventivas y correctivas necesarias. 9. Desarrollar programas de prevención de acuerdo con las patologías encontradas. 10. Asesorar a los servidores frente a los procedimientos establecidos por las entidades de la seguridad social, en casos de pérdida de capacidad laboral invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional. 11. Controlar el suministro adecuado de los elementos de protección personal, que, de acuerdo con los análisis ocupacionales, oficios y los riesgos presentes en el ambiente, deben ser utilizados por los funcionarios en coherencia con la normativa vigente. 12. Planear y organizar programas y actividades para prevenir, mitigar o disminuir los factores de riesgo de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 13. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad Institucional. 14. Efectuar control sobre el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente. 15. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato. 16. Realizar los contactos necesarios con las diferentes dependencias y entidades para la ejecución de las actividades. 17. Elaborar cronograma de actividades de cada semestre. 18. Rendir informe semestral de las actividades realizadas. 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.

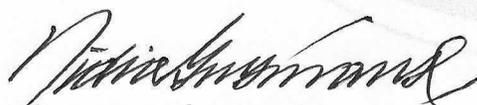
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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:

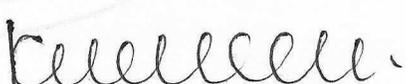
1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece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