



**CIRCULAR No.020**

Neiva, 16 de julio de 2024.

**PARA:** Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

**DE:** Rectoría y Oficina de Talento Humano.

**ASUNTO:** Oferta vacante temporal.

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 temporal el siguiente cargo:

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	20
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / SECRETARIA GENERAL/ ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$6.928.453) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>•</li> </ul> <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>

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, implementar y mantener el proceso de Gestión Documental y apoyar el proceso de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Ley General de Archivos y en general, la normatividad aplicable al área.
- Norma Técnica de Gestión de calidad del sector público.
- Estatuto General y normas internas de la Universidad.
- Conocimiento del organigrama Institucional y codificación de dependencias.
- Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.
- Sistemas de Gestión.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Apoyar las capacitaciones de la dependencia para establecer el control de documentos y las tablas de retención en concordancia con las políticas Institucionales y la reglamentación sobre la materia, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
2. Apoyar la digitalización del archivo Institucional para un mejor y más efectivo servicio a las partes interesadas internas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
3. Apoyar y coordinar el diseño de las políticas de comunicaciones y las relacionadas con la imagen corporativa de la Universidad, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
4. Asesorar la atención de medios de información y comunicación de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
5. Promover estrategias de interacción informativa para apoyar el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la Institución.
6. Participar en el diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
7. Apoyar la recopilación y trasmisión de noticias e información de los medios de comunicación que sean de interés Institucional.
8. Apoyar el diseño y adopción de los protocolos de atención de los eventos Institucionales y coordinar su ejecución de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
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 su Jefe inmediato 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.

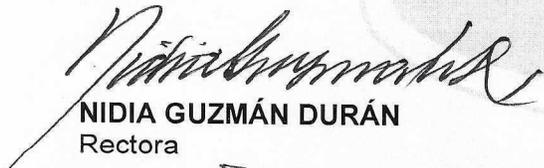
## II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

  
**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