

CIRCULAR No.021

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:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / SECRETARIA GENERAL/ ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA
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"> • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Administración. • Derecho. <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
Diseñar e implementar el proceso de gestión documental de la Institución en el marco del sistema de calidad para una adecuada preservación y manejo de los documentos Institucionales.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en lo concerniente a la gestión documental para cumplir con los requisitos de la norma y garantizar un manejo eficiente de los documentos. 2. Orientar las capacitaciones a las distintas dependencias de la Universidad para establecer el control de documentos y las tablas de retención en cada una de ellas en concordancia con las políticas Institucionales y la reglamentación sobre la materia. 3. Apoyar la digitalización del archivo Institucional para un mejor y más efectivo servicio a las partes interesadas internas. 4. Implementar y administrar los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión documental para garantizar la confiabilidad y buen servicio de los mismos. 5. Proponer y ejecutar las políticas para el manejo y conservación de documentos. 6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 7. Proponer estrategias para mantener la confidencialidad de la información que se maneje en la dependencia. 8. Evaluar anualmente el proceso de gestión documental de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso. 9. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e Institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma. 10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. 13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas. 14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 15. 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

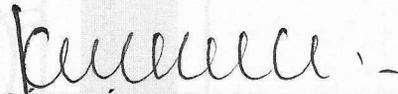
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta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