

CIRCULAR No.024

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 / OFICINA DE CONTROL INTERNO.
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"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Arquitectura 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las áreas académicas de la Institución verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y evaluando los procesos para garantizar su adecuado desarrollo y mejoramiento continuo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo Estándar de Control Interno (MECI). ✓ Norma Técnica de Calidad NTCGP: 1000. ✓ Constitución Política. Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998. ✓ Manual de Funciones. ✓ Manual de Procesos y Procedimientos. ✓ Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos. ✓ Planeación y Direccionamiento Estratégico. ✓ Metodologías para realizar Auditorías y Asesorías. ✓ Análisis e interpretación de indicadores. ✓ Sistemas de Gestión. ✓ Herramientas TIC's.
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las actividades propias del cargo y los lineamientos del Plan de auditoría y presentar informe al final del período para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus labores. 2. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres (3) funciones básicas: Docencia, Investigación y Extensión, tendientes a mantener la calidad en la prestación del servicio. 3. Evaluar los informes presentados por las instancias académicas con el fin de emitir conceptos y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos. 4. Preparar informes de auditoría a los procesos académicos, financieros y administrativos para verificar el cumplimiento de indicadores de eficiencia, economía, eficacia y efectividad, así como de la normatividad aplicable. 5. Asesorar y acompañar las áreas en la elaboración de los mapas de riesgo de los procedimientos académicos, financieros y administrativos, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y de los funcionarios. 6. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento concertados para el área Académica, financiera y de recursos físicos y administrativa con el fin de verificar su cumplimiento. 7. Diseñar e implementar actividades que fomenten la cultura del autocontrol para mejorar la calidad en el desarrollo de los procesos académicos, administrativos y financieros. 8. Diseñar e implementar los controles internos contables de las operaciones económico-financieras de la Universidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, en concordancia con el plan anual de auditoría. 9. Evaluar los informes presentados por las instancias administrativas, contable y financieras a fin de emitir un concepto y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos. 10. Verificar que los sistemas de información contable y financiero produzcan informes en concordancia con el carácter de la Universidad, su misión, sus objetivos y las normas que la rigen. 11. Efectuar las actividades de control independiente que garanticen el mantenimiento en el tiempo del modelo estándar de control interno. 12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. 15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas. 16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 17. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Vigilada Mineducación

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.

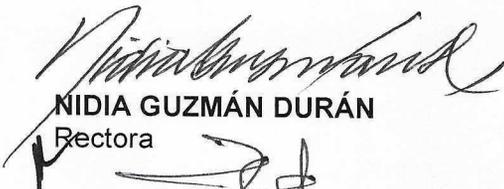
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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