

**CIRCULAR No.026**

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 / OFICINA DE TALENTO HUMANO.
<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>
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y Afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las relaciones laborales con el personal docente y administrativo con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y la correcta liquidación de salarios y prestaciones sociales.	

Vigilada Mineducación

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- ✓ Conocimiento del ciclo administrativo.
- ✓ Normatividad aplicable al proceso, en especial sobre carrera administrativa y régimen salarial y prestacional y seguridad social.
- ✓ Normatividad en Seguridad Social.
- ✓ Ofimática.
- ✓ Herramientas TIC's.
- ✓ Evaluación del desempeño laboral.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Programar los periodos de contratación de personal y liquidación de nóminas y prestaciones sociales del personal docente y administrativo con el fin de proveer de manera oportuna el personal requerido por los diferentes procesos de la Institución.
2. Liquidar cada una de las novedades y situaciones administrativas del personal de la Universidad Surcolombiana.
3. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
4. Actualizar los registros de carrera administrativa para verificar que se cumplan las normas sobre la materia.
5. Verificar la elaboración y legalización de los contratos laborales y de prestación de servicios que sean requeridos por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cronograma previamente establecido.
6. Elaborar las planillas de autoliquidación de los funcionarios para el pago de la seguridad social y parafiscal.
7. Llevar actualizado el valor del punto docente y los sueldos del personal administrativo y trabajador oficial.
8. Recibir y aceptar las libranzas y las órdenes de descuento por crédito de las entidades financieras o crediticias.
9. Proyectar los costos de funcionamiento del personal administrativo, Trabajadores Oficiales, Docentes y Contratistas, para el año fiscal siguiente.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad para la liquidación parcial de cesantías y realizar el acto administrativo para ser firmado por el Jefe de Oficina de Talento Humano.
11. Revisar los actos administrativos derivados de la relación laboral de los funcionarios con la entidad, tales como permisos, vacaciones, licencias, pensiones, nombramientos, entre otros, para posterior revisión de la Oficina Asesora Jurídica o Secretaria General, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
13. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
14. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
15. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
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.

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

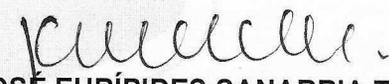
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta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