

**CIRCULAR No.027**

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 Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva 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 FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS - ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
<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>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines.</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**

Preparar los estudios y gestionar las acciones necesarias para la contratación de servicios y adquisición de bienes, buscando eficiencia y oportunidad.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- ✓ Normas vigentes en contratación administrativa para entidades públicas.
- ✓ Estatuto de contratación de la Universidad Surcolombiana.
- ✓ Sentencias sobre autonomía y contratación universitaria.
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas, en especial hoja de cálculo y planeación y control de proyectos.
- ✓ Fundamentos básicos de costos y presupuestos.
- ✓ Sistemas de Gestión.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Elaborar el Plan Institucional Anual de Compras con el propósito de generar eficiencia y oportunidad en las adquisiciones y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa en los términos establecidos en el Manual de presupuesto.
2. Diseñar e implementar el registro de proveedores de acuerdo con la especialidad, para identificar los mejores oferentes y calificar su servicio.
3. Supervisar la entrega oportuna y con el cumplimiento de las especificaciones de calidad, de los elementos requeridos por las diferentes dependencias, asegurando la satisfacción de las mismas.
4. Colaborar con los informes periódicos sobre los procesos contractuales para las directivas y organismos de control que lo requieran, con el fin de verificar el cumplimiento del Plan de Compras y el Plan de Inversiones.
5. Elaborar los certificados sobre los contratos de compraventa de Bienes, Servicios y Suministros para los proveedores que lo requieran, cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin.
6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
7. Diseñar estrategias para mantener la transparencia de los procesos que se manejan en la dependencia.
8. Evaluar anualmente el proceso financiero-compras y suministros 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. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
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