

CIRCULAR No.029

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 Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia temporal el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	6
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$3.806.786) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Título de formación tecnológica con especialización. • o aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Optimizar el funcionamiento de la infraestructura de red de campo y el mantenimiento correctivo y preventivo de los computadores en toda la Institución, con el fin de mejorar los procesos informáticos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitectura y afines de redes y transmisión de datos. ✓ Mantenimiento y construcción de redes informáticas. ✓ Certificación y diseño en cableado estructurado. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores. ✓ Administración y manejo de sistemas GNU/Linux, Windows. ✓ Redes de datos. ✓ Administración de servidores de dominio 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el funcionamiento, mantenimiento e implementación de la infraestructura de la red de campo universitaria que está comprendida por el cableado de fibra óptica, el cableado en cobre, los equipos concentradores y demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes dependencias de la Universidad.
2. Realizar el análisis del estado de la red de campo, y la puesta a punto del esquema de cableado estructurado de datos, red LAN, esquema de seguridad y esquema de gestión, generar recomendaciones y tomar los correctivos.
3. Implementar redes Ethernet, Fast Ethernet
4. Analizar propuestas para instalación de cableado estructurado o de fibra óptica.
5. Ser supervisor, cuando se requiera, en las diferentes obras de cableado estructurado y fibra óptica que la Universidad contrate.
6. Instalar el cableado, equipo y los softwares necesarios para que las distintas áreas queden integradas a la Red Universitaria de Cómputo.
7. Reubicar lógica y físicamente los usuarios tanto en la red interna (LAN) como usuarios de las aplicaciones y de Internet.
8. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del centro de cableado de comunicaciones de cada edificio de la Universidad
9. Controlar el uso de la red como son equipos, servidores de impresoras, switches, hubs, programas y todos aquellos a que se refieran las políticas de la red universitaria de cómputo.
10. Ayudar a los usuarios a resolver problemas que se susciten en el uso de las redes como lo son los aspectos de acceso a aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico.
11. Evaluar la necesidad de conexión a la red de usuarios o de áreas de la Universidad.
12. Recomendar plataformas de gestión, administración y monitoreo de redes en función de la infraestructura instalada.
13. Brindar asesoría para la elaboración de copias de seguridad de la información de cada uno de los usuarios del sistema de información.
14. Preparar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las características de las funciones realizadas.
15. Administración y mantenimiento de los servidores de dominio de la Universidad.
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de la Universidad que se encuentren en las diferentes salas de consulta para los estudiantes y profesores.
17. Elaborar los informes periódicos acerca del uso y de la explotación del canal de comunicaciones de la Universidad, así como conformar un archivo histórico y documentación pertinente.
18. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
19. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
20. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
21. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten el normal desarrollo de las actividades asignadas.
22. 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