

CIRCULAR No.031

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. DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	2
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORÍA ACADÉMICA – RECURSOS EDUCATIVOS.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATRO PESOS (\$3.556.004) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el uso de materiales pedagógicos y técnicos audiovisuales, tendientes a desarrollar espacios de comunicación y de información relevantes para todas las partes interesadas internas y externas.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edición de videos. ✓ Manejo de cámaras y equipos. ✓ Manejo de software de dibujo. ✓ Manejo de la suite de Adobe. ✓ Manejo de Corel Draw. ✓ Diseño Visual. ✓ Ofimática. ✓ Herramientas TIC's. 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y coordinar el préstamo y uso del material, equipo audiovisual para usos Institucional.
2. Hacer tomas de videos y fotografía en las áreas requeridas, por la Universidad con el fin de visibilizar el aprovechamiento de los espacios y recursos.
3. Editar los videos producidos para uso didáctico.
4. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones, cuadros, gráficas y diseños para el servicio de la Universidad.
5. Asistir al jefe inmediato en los asuntos que estos le encomienden.
6. Producir las ayudas audiovisuales requeridas para el desarrollo de la labor académica o administrativa.
7. Reservar sala de proyecciones y equipo audiovisual de las facultades a docentes y estudiantes.
8. Preparar y presentar al Superior de la unidad un informe mensual sobre el comportamiento de los planes desarrollados.
9. Analizar, revisar y controlar los procedimientos de su responsabilidad, para garantizar la efectividad, consistencia y coherencia en el manejo de la información pertinente.
10. Definir, desarrollar y actualizar plantillas o esquemas generales que contengan información referente a interacciones e interactividades, para lograr una comunicación clara, legible, fácil de acceder y de ubicar dentro de un esquema de navegación que respete la imagen corporativa de la Universidad y los criterios globales de usabilidad.
11. Lograr coherencia entre la imagen puntual y la totalidad de la propuesta (Proyectos, espacios académicos, imagen global, unidad de marca).
12. Participar activamente en el proceso de organización de contenidos con miras a optimizar o validar el despliegue funcional de la información.
13. Crear íconos, símbolos y demás elementos infográficos para identificar funciones específicas de navegación, administración o retroalimentación.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
18. 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

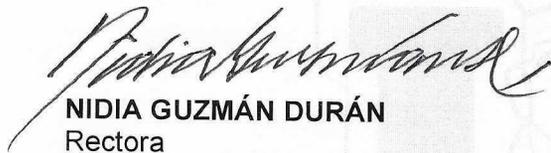
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta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

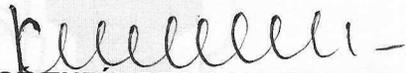
1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece 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