

**CIRCULAR No.033**

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**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	7
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	FACULTAD DE INGENIERÍA
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATRO PESOS (\$3.556.004) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o</li> <li>• Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>• Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el laboratorio asignado, para que se puedan realizar con éxito académico e investigativo las prácticas que allí se realizan.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipos de laboratorio.</li> <li>✓ Normas de bioseguridad básicas.</li> <li>✓ Calibración de equipos (balanzas, pH metro).</li> <li>✓ Conversión de unidades de medida.</li> <li>✓ Toma de muestras.</li> <li>✓ Protocolos técnicos de laboratorio.</li> </ul>	

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los pedidos de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.
2. Elaborar las hojas de vida de los equipos.
3. Solicitar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos adscritos al laboratorio.
4. Controlar el inventario de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.
5. Vigilar las buenas prácticas en el Laboratorio.
6. Preparar los medios de cultivos y reactivos solicitados por los docentes para las prácticas de laboratorio.
7. Vigilar las normas de bioseguridad, el desecho de sustancias con características CRETIB (corrosiva, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas – infecciosas) verificando que se dé el tratamiento adecuado antes de desecharlas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
8. Asesorar a los estudiantes que lo soliciten.
9. Empacar y rotular los productos y suministros del laboratorio.
10. Colaborar con el docente de la materia, en la preparación de las guías de laboratorio, como también materiales y equipos que se requieren.
11. Colaborar con el limpiado, mantenimiento y reparación de los equipos.
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 afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
16. 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.

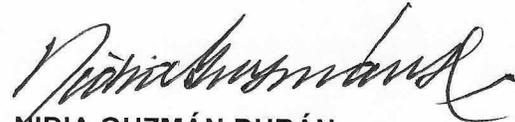
### II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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