

**CIRCULAR No.037**

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>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	18
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	04
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	SECRETARIA GENERAL / ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$2.436.984) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios:</b> Diploma de bachiller.	<b>Experiencia:</b> Diez (10) meses de experiencia laboral.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de soporte administrativo a los procesos de su dependencia para garantizar la atención integral a las partes interesadas internas y externas de la Institución y organizar las comunicaciones que ingresan a la Institución, de acuerdo con los Procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para su conservación y consulta.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000 y normas concordantes.</li> <li>• Normatividad interna y externa en Gestión Documental.</li> <li>• Organización documental.</li> <li>• Software de Gestión Documental Institucional.</li> <li>• Normas técnicas sobre producción documental.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> </ul>	

### FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Clasificar y organizar por dependencias las comunicaciones que ingresan a la Ventanilla Única para facilitar las actividades de trámite de los mismos.
2. Registrar la fecha y hora de recibo de la correspondencia
3. Revisar y elaborar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
4. Despachar la correspondencia conforme los lineamientos establecidos por el Jefe de la oficina de Archivo central y Ventanilla Única.
5. Verificar la correcta elaboración de la correspondencia en aspectos, tales como: número de copias, siglas y códigos, firmas, sellos, anexos, etc.
6. Distribuir las comunicaciones externas e internas en los respectivos casilleros de las diferentes dependencias de la Institución.
7. Despachar correspondencia externa (nacional e internacional) con el proveedor establecido por la Universidad, teniendo en cuenta los insumos necesarios para realizar esta actividad.
8. Despachar correspondencia a las Sedes de la Universidad Surcolombiana.
9. Distribuir la información que sea solicitada, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.
10. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información Institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
11. Desempeñar funciones de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Revisar el correo electrónico de la dependencia y PQR para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a instrucciones recibidas por el superior inmediato.
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
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 puedan 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

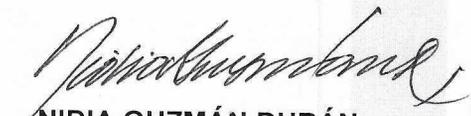
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta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