

CIRCULAR No.039

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	41
UBICACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA GENERAL
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$3.147.287) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su equipo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas Técnicas para la Organización de Archivo. ✓ Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes. ✓ Ofimática. ✓ Redacción y ortografía. ✓ Sistemas de Gestión Calidad. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Ética. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos de la dependencia de desempeño, para dar continuidad al conducto regular. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido. 	

Vigilada Mineducación



4. Elaborar las actas y documentos a las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su Jefe inmediato, conservando los textos de origen.
5. Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al Archivo Central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad Surcolombiana del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
6. Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sea de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad.
7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
8. Atender y velar por el adecuado manejo con absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información Institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
9. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
10. Coordinar las reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar las actividades y compromisos programados.
11. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
12. Llevar control sobre movilidad del personal o estudiantes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
13. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato.
14. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
15. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe.
16. Llevar el registro de asistencia a la sede controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna.
17. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
18. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
19. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
20. Atender y orientar al público, personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas Institucionales.
21. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
22. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
23. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
24. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
25. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
26. 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

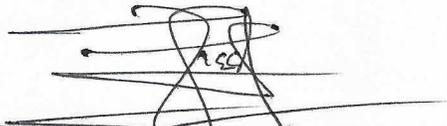
Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior 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

