

CIRCULAR No.040

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:	Operario Calificado
CÓDIGO:	4169
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS:	13
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	FACULTAD DE SALUD
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS (\$2.577.517) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar con una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado, equipos bien administrados y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. ✓ Conocimientos en Mantenimiento ✓ Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. ✓ Sistemas de Gestión. 	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad Surcolombiana del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la Dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Manejar y operar los equipos de la Dependencia y responder por el adecuado uso y mantenimiento y/o lubricación de los equipos a su cargo.
7. Responder por los equipos, materiales y elementos a su cargo.
8. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
9. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
10. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
11. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
12. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar a la oficina de Talento Humano cuando se requiera.
13. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
14. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos.
15. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
16. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos adquiridos.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
18. Realizar el tratamiento requerido para el mantenimiento de la piscina de la Institución (Piscinero).
19. Mantener en perfectas condiciones los alrededores de la piscina de la Universidad Surcolombiana (Piscinero).
20. Llevar el control del acceso a la piscina del personal académico y a su vez vigilar el buen uso de la misma. (Piscinero).
21. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
22. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
23. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
24. 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.

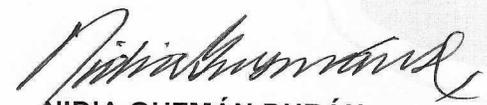
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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