

CIRCULAR No.035

Neiva, 30 de noviembre de 2022.

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	Oficina Asesora de Planeación- Área de Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos.
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Administración, Contaduría, • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Trazar los lineamientos para la distribución, adecuación y utilización de la planta física y equipos necesarios para la realización de las actividades laborales en cada una de las dependencias de la Universidad, asimismo, diseñar y aplicar métodos y herramientas para el mejoramiento de los procedimientos y actividades que componen los procesos Institucionales en concordancia con los Sistemas de Gestión y el modelo estándar de Control Interno y asignación de los equipos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de la Universidad. • Planeación estratégica. • Función Pública. • Contratación Estatal. • Administración de bienes y servicios. • Presupuesto público. 	



- Gestión estratégica en IES.
- Legislación universitaria.
- Sistemas de Gestión.
- Normas técnicas de calidad MECI.
- Indicadores de gestión.
- Administración de riesgos.
- Herramientas TIC's.
- Planes de mantenimiento correctivo y preventivo.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Desarrollar con el Jefe de la Oficina de Asesora de Planeación la programación y Evaluación académica, administrativa y física de la Universidad.
2. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento y debida administración y uso de los bienes de la Universidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad, con el fin de atender los requerimientos de instalaciones físicas para la ejecución de las labores misionales y de apoyo de la Universidad Surcolombiana.
4. Seguir y evaluar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Universidad y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control con el fin de preservar los activos fijos de la entidad.
5. Planear, dirigir y controlar los proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Institución en materia de formación avanzada.
6. Efectuar el control al uso adecuado de los bienes inmuebles y equipos de la Universidad Surcolombiana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar al superior inmediato informes estadísticos de costos y calidad de los bienes y servicios de la Universidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
8. Organizar junto con el jefe inmediato la programación de horarios, distribución de aulas y laboratorios.
9. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la Oficina, en especial las dirigidas a la utilización y desarrollo de la planta física de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Verificar que los recursos físicos de los diferentes Programas y Dependencias cumplan con los lineamientos esgrimidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
11. Asesorar y apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan de Inversión de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Distribuir los espacios acordes con las necesidades y factores contenidos en la normatividad interna y de calidad.
13. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo en repercusión de los recursos físicos de los diferentes Programas y Proyectos Institucionales.
14. Revisar las políticas en materia de gestión que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad.
15. Asesorar al Rector en la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento de los procesos, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
16. Diseñar, junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Plan Anual de Auditoría de Calidad.
17. Diseñar, junto con los líderes de procesos, la documentación necesaria para la mejora de los Sistemas de Gestión.
18. Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
21. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
22. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
23. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
24. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
25. 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

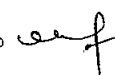
Rectora



JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA

Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. ERNESTO CÁRDENAS VEGA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

