

**RESOLUCIÓN NÚMERO P1922 DE 2023
(26 DE JULIO)**

"Por la cual se deja sin efecto la Circular N° 011 del 08 de julio de 2022"

LA Rectora DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 6 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 -Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, establece que es función del Rector *"nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad"*.

Que mediante Acuerdo 061 de 2016, se expidió el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana, y fue modificado por el Acuerdo 034 de 2017.

Que el Artículo 1 del Acuerdo 034 de 2017, dispuso: *"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período"*.

Que mediante Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, fue reglamentada la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana, estableciéndose el procedimiento a seguir para proveer mediante modalidad de encargo las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la planta global.

Que el Artículo 1 de la Resolución 004 del 2018, estable que *"el Rector en coordinación con el Profesional de Gestión Institucional del Área de Personal publicará por cinco (5) días hábiles en la cartelera institucional y a través de la Intranet, las vacantes definitivas o temporales en un empleo de carrera por proveer mediante situación administrativa de encargo"*.

Que mediante la Circular No. 001 del 08 de julio de 2022, se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, adscrito a la Vicerrectoría Académica, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, de conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución 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 de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*.

Que mediante la Circular No. 011 del 08 de julio de 2022, se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, adscrito a la Vicerrectoría Académica, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y a su vez se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día catorce (14) de julio de 2022.

Que así las cosas, el cargo Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, adscrito a la Vicerrectoría Académica, se ofertó dos (02) veces, la primera a través de la Circular No. 001 del 08 de julio de 2022 y la segunda mediante la Circular N. 011 del 08 de julio de 2022.

Que en consecuencia se hace necesario dejar sin efecto la Circular No. 011 del 08 de julio de 2022, en virtud a que el cargo Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, adscrito a la Vicerrectoría Académica, se había ofertado previamente a través de la Circular N. 001 del 08 de julio de 2022.

**RESOLUCIÓN NÚMERO P1922 DE 2023
(26 DE JULIO)**

"Por la cual se deja sin efecto la Circular N° 011 del 08 de julio de 2022"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Dejar sin efecto la Circular N°011 del 8 de julio de 2022, donde se oferta una vacante definitiva del cargo Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, adscrito a la Vicerrectoría Académica en la planta administrativa de la Universidad Surcolombiana, de conformidad a la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Publicar la presente Resolución en la página web www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos en el link <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, en la cartelera institucional por el término de cinco (5) días hábiles y se comunicará a los servidores públicos mediante los correos electrónicos institucionales.

ARTÍCULO 3°: Contra este Acto Administrativo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 4°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Dada en Neiva, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2023.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

Revisado por: JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

V°B°: Ana María Manchola Trujillo 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

V°B°: Asesoría Jurídica Secretaria General 

Proyectó: María José Cuervo Gómez 



CIRCULAR No.001

Neiva, 26 de julio de 2023.

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:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ACADÉMICA - RECURSOS EDUCATIVOS
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS (\$6.248.604) 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 Pública. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.





Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar procesos que garanticen la adecuada identificación, distribución, actualización y seguimiento de los recursos con fines educativos de la Institución.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de depreciación y valorización de activos. • Legislación aplicable al proceso en especial normas contables. • Programas de manejo de inventarios. • Manejo de comprobantes de ingreso y egreso • Fundamentos de costos y presupuestos. • Conocimientos en contratación • Ofimática. • Herramientas TIC's. • Sistemas de Gestión.
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar instrumentos que permitan mantener actualizados los inventarios de los recursos didácticos y materiales educativos, utilizados para en el proceso de enseñanza y aprendizaje. 2. Asesorar a los programas sobre el Plan de Compras y Suministros, relacionados con elementos educativos, material y equipos de ayuda didáctica. 3. Coordinar sus actividades con las diferentes dependencias académicas, con el fin de mantener actualizados los servicios 4. Recibir y clasificar en el almacén de la Universidad todos los recursos educativos que adquiera la Universidad. 5. Velar por administración y conservación de los inventarios de los museos, laboratorios, pinacoteca y salas virtuales de la Universidad. 6. Incentivar el debido uso y conservación de los recursos educativos en cada una de las dependencias académicas. 7. Distribuir los recursos educativos que sean adquiridos por la Universidad o sus Facultades, previo un control de calidad y cantidad de los productos entregados por los proveedores. 8. Ordenar la entrega a las dependencias de la Universidad, los elementos educativos de acuerdo con el Plan de Compras, el Plan de Suministros y a las existencias en el almacén, una vez elaborado los comprobantes de egreso. 9. Mantener la custodia de los recursos educativos y organizar la información en una base de datos, que garantice su adecuado manejo y control. 10. Efectuar los trámites e informes requeridos para las reclamaciones de las pólizas de seguro por siniestros que se presenten con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos. 11. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 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 la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 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.



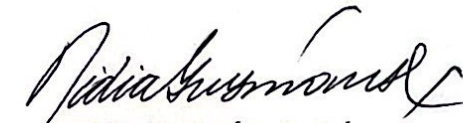
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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. ERNESTO CÁRDENAS VEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Ana María Manchola Trujillo 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Elaboró: María José Cuervo Gómez 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano