

CIRCULAR No. 001

Neiva, 13 de enero de 2025.

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:	Celador
CÓDIGO:	4097
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	20
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	8
DEPENDENCIA:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$2.162.467) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la Institución de acuerdo a los parámetros de seguridad existentes y exigidos por la ley de acuerdo a la normatividad vigente.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Cursos en seguridad. Atención al público. Presentación de informes. Defensa personal. Manejo de equipos de comunicación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada Mineducación

1. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles y enseres y demás elementos de propiedad de la Universidad informando a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.
2. Orientar a los visitantes sobre la ubicación de los diferentes bloques e informar sobre eventos y actividades que se realicen en la Universidad.
3. Informar sobre la programación de los diferentes auditorios.
4. Velar porque las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborables.
5. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre situaciones anormales que se presenten en las dependencias a su cuidado.
6. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incendios en las dependencias de la Universidad.
7. Reubicar las sillas dejadas en los pasillos y vías de acceso.
8. Abrir y cerrar los accesos a la Universidad en las horas indicadas, exigiendo la autorización necesaria para entrar en las horas fuera del horario normal y despejar de obstáculos las vías y pasillos de acceso.
9. Recibir y entregar el turno correspondiente de acuerdo con el horario establecido, junto con los elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Realizar el respectivo diligenciamiento de los diferentes formatos de los Sistemas de Gestión con el fin de optimizar y documentar el procedimiento en registros o evidencia.
11. Cumplir la normatividad vigente en el uso del radio mediante la utilización de los códigos propuestos para ello.
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 su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
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

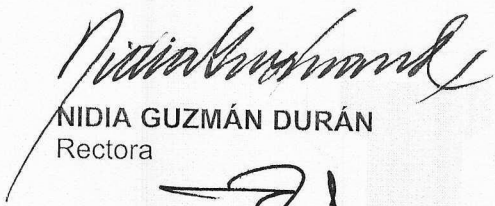
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta 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. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Revisó: GILBER DIOFANTE VARGAS LAISECA
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano


Elaboró: ANDRÉS ÁLVAREZ
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano