



CIRCULAR No. 004

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:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	31
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
DEPENDENCIA:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$3.147.287) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo, los planes de mejoramiento e implementación del SIG en el macroproceso de Administración del Campus, con el fin de mejorar la calidad de los procesos y la percepción de las partes Interesadas en la prestación del servicio.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación. • Manejo de inventarios. • Reparaciones locativas. • Presentación de informes. • Indicadores y riesgos. • Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. • Normas técnicas de calidad y MECL. 	

Vigilada Mineducación



FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Apoyar en la coordinación de labores de mantenimiento periódico de las instalaciones en la Universidad con el fin de mantenerla en óptimas condiciones.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de insumos y elementos para el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Universidad Surcolombiana.
3. Llevar el inventario de elementos de consumo de la bodega, el cual permite calcular indicadores de eficiencia.
4. Apoyar al Jefe en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento con el fin de realizar mantenimientos preventivos a las instalaciones de la Institución.
5. Realizar los informes que le designe el Jefe para ser presentados a la Alta Dirección.
6. Realizar inspecciones periódicas y diagnósticos preventivos.
7. Utilizar los diferentes formatos diseñados y codificados por el Sistemas de Gestión.
8. Realizar los registros de las diferentes reuniones o actividades.
9. Apoyar al líder del proceso en el análisis de los indicadores y riesgos.
10. Apoyar al líder del proceso en la actualización y alimentación del macroproceso de Administración del Campus en el suministro de información.
11. Apoyar en la revisión del aseo de la Institución.
12. Suministrar y hacer seguimientos a los elementos de aseo.
13. Apoyar en las interventorías que se llevan en la dependencia.
14. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
15. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
16. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
17. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
18. 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:

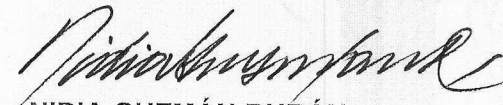
1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece 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


Vigilada Mineducación