

CIRCULAR No. 005

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:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
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 la existencia de los documentos adquiridos en la base de datos bibliográfica, capturar la información descriptiva en el mismo sistema, y gestionar lo referente a las fichas de inventario. Todo ello para facilitar la recuperación de la información por las partes interesadas internas y servir de apoyo para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Bibliotecas o quien lo requiera.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática Básica. • Conocimientos en sistemas de información bibliográficos (bases de datos). • Conocimiento, uso y aplicación de: Reglas de Catalogación y descripción bibliográfica de diferentes soportes de información. • Herramientas TIC's. • Capacidad de trabajo en equipo. • Conocimientos en atención al cliente. • Conocimientos básicos de inglés. • Sistemas de Gestión. 	

Vigilada Mineducación



FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Aplicar y adoptar tecnologías y aplicaciones informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo y el cumplimiento de las metas propuestas con el fin de ejercer mejor sus funciones.
2. Colaborar con los auxiliares de su unidad en la prestación idónea de las diferentes funciones y actividades que se deben desarrollar en la biblioteca, con el fin de establecer tiempos de respuesta y cantidad de material documental a capturar en el sistema de información de acuerdo al indicador entregado por el líder inmediato.
3. Realizar la captura de información descriptiva (catalogación) en la base de datos, del material documental adquirido, garantizando la aplicación de las Reglas de Catalogación Vigentes, la descripción internacional normalizada para libros y otros soportes de información para facilitar la recuperación de la información por las partes interesadas internas.
4. Rotular y encasillar debidamente el material bibliográfico, las colecciones bibliográficas y demás documentos que hacen parte del inventario de la biblioteca.
5. Mantener el sistema de fichas de inventario (manual o automatizado) con el fin de garantizar el registro de existencia actualizado del material bibliográfico adquirido.
6. Apoyar la realización del inventario bibliográfico de la biblioteca, con el fin de verificar existencias y agilizar el procedimiento.
7. Enviar mensualmente en formato digital al correo electrónico del Jefe inmediato, un listado de las nuevas adquisiciones (compra, canje y donación) con el objetivo de elaborar y entregar el reporte respectivo a la Dirección de Bibliotecas para el boletín de nuevas adquisiciones.
8. Conocer y aplicar el Sistema Integrado de Gestión establecido para la entidad, dependencia y sección en el desarrollo específico de los procesos y procedimientos que se ajustan sus funciones, en pro de acciones que ofrezcan niveles de calidad a las actividades desarrolladas.
9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
13. 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



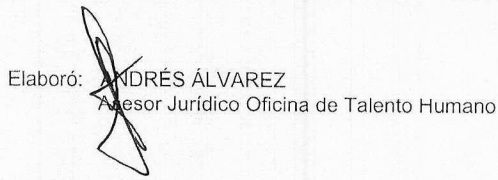
JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano



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