



CIRCULAR No. 007

Neiva, 22 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 Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Conductor Mecánico
CÓDIGO:	4103
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
DEPENDENCIA:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$2.499.848) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller y Licencia de conducción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente manteniendo en óptimas condiciones de mecánica y aseo el vehículo destinado para su utilización, reportando las novedades que se van presentando con el fin de prestar un servicio de calidad y de seguridad al usuario.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducción. ✓ Normatividad de conducción. ✓ Mecánica General. ✓ Primeros Auxilios. 	

Vigilada Mineducación



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento del vehículo e informar al superior inmediato sobre los defectos mecánicos de éste.
2. Realizar adecuaciones menores para un buen funcionamiento el vehículo.
3. Conducir el vehículo asignado respetando las disposiciones de tránsito, normas de seguridad, y tener en cuenta los recorridos y horarios establecidos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Informar al Jefe inmediato sobre colisiones o accidentes ocurridos durante el desarrollo de sus funciones para que se sigan las normas y procedimientos establecidos, con el fin de aclarar los hechos y responsabilidades.
5. Informar al Jefe inmediato de averías del vehículo durante en el desarrollo de sus funciones para que se realicen las acciones pertinentes.
6. Apoyar en el cargue y descargue del automotor, teniendo en cuenta las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Contar con todas las medidas de seguridad para el traslado de carga (amarre, señalización).
8. Mantener en óptimas condiciones de aseo externo e interno el automotor, todo con el fin de dar buena presentación Institucional.
9. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipo de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
10. Estar atento a cualquier necesidad que pueda presentar las partes interesadas internas.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
14. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
15. 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:

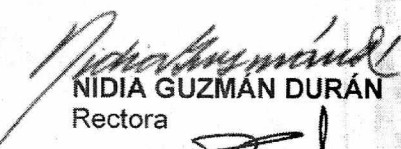
1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece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

Elaboró: 
ANDRÉS ÁLVAREZ
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación