



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 003-2018 - SEDE BOGOTÁ

31 de enero de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: División de Gestión Documental
CARGO: Profesional Universitario 30202 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.171.126
NÚMERO DE CARGOS: uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de información electrónica para la Gestión de Comunicaciones oficiales, de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de Implementación, puesta en marcha y funcionamiento del sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales de la División de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los procesos de acompañamiento y servicio técnico necesarios en el funcionamiento del sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales.
3. Desarrollar un plan de capacitaciones y actualizaciones que acompañe el funcionamiento del sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales, atendiendo la normativa vigente y procedimientos establecidos.
4. Realizar la evaluación y generación de aval técnico en la recepción definitiva del módulo de gestión de comunicaciones oficiales de acuerdo al cronograma del contrato establecido con el proveedor.
5. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que optimicen la prestación del servicio del sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales.
6. Acompañar a la jefatura de la División en la administración y desarrollo de procesos técnicos requeridos en el funcionamiento de las diferentes herramientas informáticas y tecnológicas con que cuenta la dependencia, entre, otras repositorio digital y página web, aplicando los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
7. Participar en reuniones, capacitaciones y talleres programados por la División de Gestión Documental en el marco de las actividades relacionadas al cargo.
8. Trabajar en equipo con otros funcionarios necesario en el logro de los objetivos institucionales, según los parámetros establecidos.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
11. Cumplir los lineamientos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.
12. Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.
13. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.



14. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
15. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.
16. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
17. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017 Y EL ACUERDO 268 DE 2017 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

Título de profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, o afines y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Dominio de herramientas para la administración y control de Sistemas de información electrónica.
2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia y normativa externa en materia de competencia.
3. Ofimática.
4. Gestión de calidad.

Competencias:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, experticia profesional, conocimiento del entorno, organización del trabajo, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, control del riesgo, recursividad.

Demandas Ocupacionales

Demandas de carga física y demandas de carga mental.

- Toda la información se realizará vía correo electrónico.
- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

Si es funcionario de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/EeWlaDATAe1Cs2wB2>

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

Si el funcionario ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.



El proceso de selección incluye la siguiente prueba:

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	100%	40%	60%

*La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100

*En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 de enero de 2018

FECHA DE CIERRE DE INSCRIPCIONES: Se reciben inscripciones desde el 31 de enero de 2018 hasta el 1 de febrero de 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 15 de febrero de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 16 de febrero de 2018

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.