



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 005-2018 – SEDE BOGOTÁ

31 de enero de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: Sección de Transportes
CARGO: Profesional Universitario 30201 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.854.014
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación, ejecución y desarrollo de la programación de servicios de movilidad local y nacional, así como, la Implementación, desarrollo y seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV-.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la programación de servicios de movilidad local y nacional, mediante el proceso de planeación con la comunidad académica y administrativa, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Tomar las medidas necesarias ante las contingencias que se presenten en la prestación del servicio de transporte, según la programación establecida y los procedimientos establecidos.
3. Hacer control y seguimiento al aplicativo relacionado con la organización, planeación y ejecución de las prácticas académicas de alcance nacional, atendiendo las directrices recibidas y los procedimientos establecidos.
4. Implementar estrategias y procedimientos necesarios en la optimización de la programación de servicios de movilidad local y nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Diseñar estrategias y mecanismos direccionadas a los usuarios del servicio y estructuración del mismo, de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Universitaria.
6. Realizar la asignación del personal de conductores mecánicos a los servicios de movilidad solicitados, atendiendo las directrices recibidas.
7. Elaborar los actos administrativos que soportan la operación de movilidad local y nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación de servicios diferentes a las prácticas académicas que sean necesarios en el desarrollo de la misión institucional, siguiendo las directrices recibidas por el jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Seguridad Vial -PESV-, atendiendo los parámetros establecidos.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
15. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
16. 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.
17. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
18. 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 profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas y afines.

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Ofimática
2. Normativa interna y externa en materia de competencia.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo institucional.

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/mKhxpwpwRDKMnpHs2>

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos 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.