



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No 009 DE 2018 - SEDE BOGOTÁ

31 de enero de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIAS: Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO: Profesional Universitario 30201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.854.014
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos, planes y programas de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la oficina conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Gestionar la información de los procesos a cargo, en los sistemas de información dispuestos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.
3. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
4. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, según las políticas y los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad y la dependencia.
5. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios con criterios de calidad, oportunidad y eficacia.
6. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.
7. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos.
8. Actualizar periódicamente una base de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.
Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. 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.
11. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
12. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
13. 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.
14. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
15. 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 Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.



Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Ofimática
2. Normatividad interna y externa en materia de competencia.
3. Gestión de Proyectos

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 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/cRFRZC55wwM9gP743>

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 del 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 (a), 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 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 de evaluación de competencias laborales:

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 más altos se realizará una entrevista con carga máxima del 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.