



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 010-2018 – SEDE BOGOTÁ

2 de febrero de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: Vicerrectoría de Sede Bogotá.
CARGO: Profesional Universitario 30202 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.171.126
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos humanos, técnicos y logísticos del proyecto Tienda Universitaria -TU- en la Sede Bogotá, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Sede.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la elaboración, implementación y seguimiento del plan de trabajo relacionado con el funcionamiento de la Tienda Universitaria - TU- en la Sede, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ejercer el control financiero y administrativo de la TU, incluyendo el control de los puntos de venta de la Sede Bogotá y la plataforma virtual, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Verificar el adecuado funcionamiento y operación de la TU en la Sede Bogotá, en cumplimiento de los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Efectuar la identificación y evaluación a los proveedores requeridos en el funcionamiento de la Tienda Universitaria.
5. Garantizar el abastecimiento y reposición del inventario de la Tienda en los diferentes puntos de venta, de acuerdo al portafolio de productos aprobado.
6. Solucionar los requerimientos de posventa relacionados con los productos de la TU de la Sede, atendiendo las directrices recibidas.
7. Hacer el control y seguimiento a los contratos, convenios, alianzas estratégicas o acuerdos de mutuo beneficio, realizados en la comercialización de productos en la TU, aplicando los procedimientos establecidos y normativa vigente.
8. Coordinar el equipo de trabajo de la TU a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
9. Proponer las acciones que deban adoptarse en el logro de los objetivos y las metas propuestas de la TU, aplicando los procedimientos establecidos.
10. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo, atendiendo la normativa vigente.
11. Efectuar la elaboración y actualización de las bases de datos con la información correspondiente a los procesos de la Tienda Universitaria, conforme a las directrices recibidas.
12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
13. Asegurar un eficiente manejo y custodia del dinero que moviliza la Tienda Universitaria, aplicando los procedimientos establecidos.
14. Asegurar que la tienda cumpla con los estándares de presentación definidas por la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos de calidad.
15. 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.
16. 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.
17. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
18. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
19. 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.



20. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
21. 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Mercadeo, Diseño Industrial y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimientos:

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional.
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia y normativa externa en materia de competencia.
4. Ofimática.
5. 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.

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

Demandas Ocupacionales

Demandas de carga física y demandas de carga mental.

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/BbWSq5NGOUx5zMDw2>

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: 2 de febrero de 2018

FECHA DE CIERRE: Recepción de inscripciones: desde el 2 de febrero de 2018 hasta el 5 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 publicación de los procesos de Selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>

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.