



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No. 013-2018 – SEDE BOGOTÁ

2 de febrero de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIAS: Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales - IEPRI
CARGO: Técnico Administrativo 40603
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: 2.600.324
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.
2. Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
5. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.
6. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
7. Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
8. Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la administración de la página web del Instituto y redes Sociales.
2. Apoyar el diseño para elaboración de posters y otros materiales de Divulgación de las actividades académicas

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017

Título de formación Técnica profesional o tecnológica en Sistemas, Diseño y Administración de Sistemas debidamente certificados, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o seis (6) semestres de formación universitaria en Sistemas, Diseño y Administración de Sistemas debidamente certificados, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



Conocimientos Básico o Esenciales

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Manejo de sistemas e internet

Competencias:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Organización del trabajo, Colaboración, Búsqueda de información, Rigurosidad, Experticia técnica, Aplicación de técnicas, Responsabilidad, Análisis de información.

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/1hbOeRpCgukDSqL12>

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. Los aspirantes deberán diligenciar completamente el formulario de Inscripción incluida su trayectoria en la Universidad.
- 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 (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 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 de evaluación de Conocimientos y competencias laborales:

Prueba*	Valor porcentual	Conocimientos y Competencias a evaluar	
		Prueba Escrita	Prueba Practica
	100%	60%	40%
Total	100%		



- * La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100.
- * Se aplicará prueba práctica a las personas que aprueben la prueba escrita

FECHA DE PUBLICACIÓN: 02 de febrero de 2018

FECHA DE CIERRE: Recepción de inscripciones: desde el 02 de febrero de 2017 al lunes 5 de febrero de 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 8 de febrero de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 9 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.