



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO 020-2018 - SEDE BOGOTÁ

1 de marzo 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

Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas relacionadas con la aprobación, implementación y ejecución del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP- de la Sede Bogotá, de acuerdo con los parámetros definidos y directrices dadas por la Vicerrectoría de Sede.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la aprobación, implementación y ejecución del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP, de acuerdo con los parámetros definidos por la Vicerrectoría de Sede.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas derivados del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP de la Sede Bogotá, atendiendo los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las acciones de protección de carácter preventivo y/o correctivo que sean necesarias en la conservación del Patrimonio de la Sede Bogotá, de acuerdo con las normas y disposiciones que sean aplicables al Plan Especial de Manejo y Protección-PEMP.
4. Participar en la incorporación y articulación de nuevos programas y proyectos al Plan Especial de Manejo y Protección PEMP-UN en coordinación con el Ministerio de Cultura.
5. Participar en la determinación de estrategias que mejoren el conocimiento y la apropiación del Patrimonio de la Sede Bogotá, garantizando su conservación y su transmisión a las futuras generaciones, según los procedimientos establecidos.
6. Efectuar la elaboración y actualización de las bases de datos y las estadísticas que contengan la información correspondiente a los procesos y planes relacionados con el Patrimonio de la Sede Bogotá, según las directrices recibidas y los procedimientos establecidos.
7. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la ejecución de las actividades relacionadas con la protección del Patrimonio de la Sede Bogotá, de acuerdo con la normativa vigente.
8. 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.
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.

Actividades específicas

- Elaboración de piezas de comunicación visual para la Sede.
- Manejo de portales y/o redes sociales digitales de la Sede.
- Formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas relacionados con las comunicaciones de la Sede y el manejo de la identidad visual.

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 Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Digital, Diseño Multimedia, Diseño Interactivo, Diseño Crossmedia, Diseño de medios interactivos, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño para proyectos WEB, Diseño y comunicación gráfica, gestión del diseño gráfico, Diseño para comunicación gráfica, Comunicación Visual, Comunicación visual y multimedios ó Comunicación social y experiencia mínima de (12) meses de experiencia relacionada.

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. Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura
4. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia y normativa externa en materia de competencia.

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.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el empleo en encargo.

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 vínculo para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/RRzmHahMFwBk4Pd52>

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*	Prueba escrita		Prueba práctica
	Competencias generales	Competencias específicas	
	40%	20%	40%

La prueba escrita de competencias específicas se realizará sobre la información que suministren los interesados en el formulario de inscripción, así:

Obligatorio: Presentar listado de portales y/o cuentas de red administradas con fechas de administración y dirección WEB (URL) de consulta vigente.

Opcional: presentar portafolio de trabajos digitales y de comunicación visual.

*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 del proceso.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 1 de marzo de 2018

FECHA DE CIERRE: 2 de marzo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 16 de marzo de 2018.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 20 de marzo 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.