



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No.028 DE 2018 - SEDE BOGOTÁ

2 de marzo de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo.
DESTINATARIOS: Funcionarios de carrera.
DEPENDENCIAS: Oficina de Planeación y Estadística
CARGO: Profesional Especializado 30103.
DEDICACIÓN: Tiempo completo.
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$4.023.446.
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa.
2. Elaborar los documentos necesarios para la discusión y aprobación del Plan de Acción Institucional de la Sede, en las instancias pertinentes.
3. Elaborar los informes del Plan de Acción Institucional de la Sede, que se soliciten.
4. Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan de Acción Institucional de la Sede.
5. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede.
6. Elaborar con las dependencias correspondientes el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de inversión por vigencia fiscal, para ser entregado a la Oficina Nacional de Planeación con los respectivos soportes (anexos).
7. Aprobar o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el BPUN, de acuerdo a criterios técnicos y metodológicos establecidos.
8. Brindar apoyo técnico para la elaboración del componente presupuestal de las propuestas de creación de programas de posgrado y emitir concepto sobre el documento entregado en la propuesta.
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.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017:

Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Estadística y título de posgrado en áreas afines a la Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Estadística.

Conocimientos

1. Finanzas y presupuesto
2. Planeación y evaluación de proyectos
3. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda
4. Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión
5. Sistema financiero de la Universidad (QUIPU), Banco De Proyectos de la Universidad (BPUN)

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, Recursividad, Pensamiento analítico, administración de recursos y manejo de presión



- 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 vínculo para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/fbwxdpQB9Cj7443t1>

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 de evaluación de competencias laborales:

Prueba*	Prueba escrita	
	Competencias generales	Competencias específicas
	60%	40%

* 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: A partir de las 5:00 p.m. del 2 de marzo de 2018.

FECHA DE CIERRE: Hasta las 5:00 p.m. del 6 de marzo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 20 de marzo de 2018.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 21 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.