



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No. 032-2018 – SEDE BOGOTÁ

5 de marzo de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIAS: Oficina de Gestión Ambiental
CARGO: Técnico Administrativo 40603
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: 2.732.681
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.
2. Cumplir con los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos, enmarcados en los parámetros fijados por la Universidad.
3. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
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. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
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 con 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. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
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

Título de formación Técnica profesional o tecnológica en Tecnología Ambiental, Medio Ambiente o Gestión Ambiental debidamente certificados, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o seis (6) semestres de formación universitaria en Tecnología Ambiental, Medio Ambiente o Gestión Ambiental debidamente certificados más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos



1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Normatividad y procedimientos relacionados con la labor, la dependencia y la Universidad
3. Sistemas de información de la Universidad y bases de datos relacionadas con las actividades de la dependencia
4. Ofimática
5. Normas de archivística y gestión documental

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 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/r29PfcJ0kBORnTQP2>

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.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- 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 INICIO DE INSCRIPCIONES: 6 de marzo de 2018.
FECHA DE CIERRE: 8 de marzo de 2018
FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 22 de marzo de 2018
FECHA DE RECLAMACIÓN: 23 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.