



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No.035-2018 - SEDE BOGOTÁ**

7 de marzo de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo.
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de carrera.
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Acompañamiento Integral.
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201.
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo.
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$2.999.284.
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1).

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar las acciones para la preparación al egreso y la proyección profesional de los estudiantes de la Universidad en la Sede Bogotá.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el diseño e implementación de estrategias de formación integral para proyección profesional de estudiantes de la Universidad Nacional, conforme a la normatividad establecida para tal fin.
2. Gestionar estrategias para el desarrollo de competencias profesionales y habilidades para el trabajo en estudiantes de la Sede, de acuerdo las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Bienestar.
3. Acompañar la gestión con entidades públicas, privadas y dependencias internas, en el desarrollo del pensamiento emprendedor en estudiantes de la Universidad Sede Bogotá.
4. Brindar apoyo a la Jefatura de la División en el diseño de nuevas estrategias y programas para el acompañamiento integral de los integrantes de la comunidad universitaria en la línea de preparación para el egreso.
5. Realizar los registros pertinentes en el Sistema de Bienestar Universitario SIBU, conforme al procedimiento establecido.
6. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
11. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
12. 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.
13. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
14. 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 profesional universitario en Ciencias Humanas especialmente en Psicología o Trabajo Social.

**Conocimientos**

- Ofimática.
- Normatividad interna y 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.

**Demandas Ocupacionales**

- Demandas de carga física y demandas de carga mental.

Este proceso se realiza para 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 vínculo para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/CqMGofOU6ONS4t1j1>

**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 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 INICIO DE INSCRIPCIONES: A partir de la 1:00 p.m. del día 7 de marzo de 2018.

FECHA DE CIERRE: Hasta la 1:00 p.m. del día 9 de marzo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 2 de abril de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 3 de abril 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.***