

PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 037-2018

7 de marzo de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: División de Personal Administrativo
CARGO: Profesional Universitario 30201 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.999.284
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División de Personal Administrativo en la ejecución de los procesos de selección, valoración del mérito y capacitación que deban desarrollarse de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar el cronograma, la metodología, las fases y las pruebas a aplicar en los procesos de selección que se llevan a cabo de acuerdo con los perfiles de los cargos y las políticas establecidas por la Universidad.
2. Coordinar y diseñar las pruebas de conocimientos específicos a ser aplicadas en los distintos procesos de selección, y estandarizar las pruebas de aptitudes diseñadas con rigurosidad técnica y de acuerdo con los perfiles de cargo y las políticas establecidas por la dependencia.
3. Efectuar el reclutamiento de candidatos para los distintos procesos de selección teniendo en cuenta las fuentes disponibles y verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de acuerdo con los perfiles de cargo a seleccionar.
4. Realizar las entrevistas para los cargos que le sean asignados en procesos de selección de acuerdo con los procedimientos y la metodología definidos.
5. Aplicar, calificar y consolidar los resultados de las pruebas en los distintos procesos de selección y efectuar la comunicación de los mismos, informando a los seleccionados los requisitos para posesión de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
6. Apoyar la coordinación de las distintas fases en los concursos de ascenso y abiertos que se realicen en la Universidad acorde con las directrices establecidas por la dependencia y la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar las resoluciones requeridas en las distintas fases de los procesos de selección y las respuestas a los recursos interpuestos por los aspirantes de acuerdo con las directrices y los términos establecidos por la Ley.
8. Realizar visitas de seguimiento de objetivos concertados en el marco de la valoración del mérito, cuando por cambios en las políticas, funciones, programas o proyectos de las dependencias se hace necesario reconcertar objetivos de acuerdo las directrices establecidas por la Universidad.
9. Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, de acuerdo con las directrices establecidas.
10. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, valoración del mérito y estímulos que deba adelantar la División, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano administrativo.
11. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.
12. Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.
13. 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.
14. 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.

Disciplina Académica convocada: Psicología.

Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo es deseable conocimientos en: Normatividad general de carrera administrativa y propia de la Universidad, Psicometría: construcción, validación y estandarización de pruebas, Selección: Fases del proceso de selección, Evaluación del desempeño, Estímulos e incentivos, Competencias, Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos.

Áreas de evaluación: 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, Comunicación y relaciones interpersonales, Manejo de presión, Argumentación, Pensamiento analítico.

- Toda la información se suministra vía correo electrónico.

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 link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/bApJKhhieMZmkvWz1>

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%	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 de la prueba.

FECHA DE PUBLICACIÓN: A partir de las 1:00 p.m. del 7 de marzo de 2018.

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

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 21 de marzo de 2018.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 22 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.

Este proceso de selección podrá ser utilizado eventualmente para proveer una nueva vacante cuya denominación, código, grado, propósito y funciones sean similares.