



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 038-2018**

7 de marzo de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Gestión y Fomento Socioeconómico
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario-30201 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.999.284
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las labores de coordinación de las actividades que integran el préstamo estudiantil y actuar como enlace en el desarrollo de dichas actividades con la Jefatura de la División.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los informes de los abogados externos con respecto al cobro de las deudas en mora, prejurídica y judicial del préstamo estudiantil, de acuerdo a la directriz establecida por el Jefe de la División.
2. Apoyar las firmas de abogados para la consecución de soportes para el cobro de las cuentas de préstamo estudiantil, informes judiciales.
3. Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios en cuanto al cobro de sus deudas y de las inquietudes relacionadas con el préstamo estudiantil.
4. Participar en el comité de crédito de préstamo estudiantil.
5. Elaborar el presupuesto del préstamo estudiantil para su uso respectivo en el Comité de crédito.
6. Elaborar la proyección de cartera para visto bueno y firma del Jefe de la División.
7. Realizar interventoría de los contratos que se llegasen a ejecutar con objeto del préstamo estudiantil.
8. Apoyar al equipo de préstamo estudiantil en las comunicaciones con las Direcciones de Bienestar de las Facultades de la Universidad, a través de medios de comunicación asertiva.
9. Oficializar el retiro de deudores morosos del Boletín BDME (Boletín deudores morosos de del Estado) de la Contaduría General de la Nación.
10. Ser enlace con las Oficinas del Nivel Central de las comunicaciones.
11. Realizar la revisión del acta de nómina y la resolución de nómina del préstamo estudiantil.
12. 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.
13. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
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.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

- Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Hacer seguimiento y control a los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales.

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

Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Administración
- Reglamentos y estructura de la universidad

**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.

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/jnksXoKET53W2FUc2>

#### 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 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.**