



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 064-2018 - SEDE BOGOTÁ**

9 de mayo de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b> Facultad de Artes
<b>CARGO:</b> Coordinador 50003 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.412.757
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1).

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al Centro de Extensión en el manejo presupuestal propio y de los proyectos de extensión de la Facultad con el fin de facilitar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con las entidades contratantes de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el manejo de los proyectos de extensión, convenios interadministrativos y contratación directa con entidades externas de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad.
2. Manejar y controlar el presupuesto asignado al Centro de Extensión de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
3. Colaborar y orientar a los directores de proyectos de extensión en la definición y distribución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, facturación, manejo de indicadores presupuestales, de facturación y de ejecución por producto de los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Analizar, proponer y solicitar las modificaciones a las fichas presupuestales de los proyectos de extensión de la Facultad acorde con los requerimientos presentados y la normatividad vigente en la materia.
6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal solicitados por las entidades contratantes de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Efectuar la liquidación de los proyectos de extensión de la Facultad verificando los pagos a proveedores, personal vinculado y la ejecución presupuestal de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad.
8. Solicitar la apertura de cuentas para el manejo de los presupuestos de los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
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 de Bachiller y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Presupuesto General
- Ofimática, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera
- Manejo de anticipos y particularidades de contratos con Universidades Públicas
- Estructura y funcionamiento del Estado

**COMPETENCIAS:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, organización del trabajo, flexibilidad y colaboración, aplicación de procedimientos, seguimiento de instrucciones, rigurosidad, relaciones interpersonales, búsqueda de información, integridad, análisis de información, tolerancia a la presión y gestión de conflictos.



Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

**DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO**

Demandas de Carga Física y Demandas de Carga Mental

Si es funcionario(a) de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/pbwnQaw452xdS0JH3>

**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(a) ganador(a) 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 las 12 m del 9 de mayo de 2018

FECHA DE CIERRE: Hasta las 12 m. del 11 de mayo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 28 de mayo de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 29 de mayo 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 la División 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

**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.**