



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 082-2018 - SEDE BOGOTÁ**

28 de agosto de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIAS:</b> Oficina de Veeduría Disciplinaria
<b>CARGO:</b> Técnico Administrativo 40601
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.448.304
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1).

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de apoyo administrativo y técnico, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Digitalizar e ingresar los trámites disciplinarios que conozca la Oficina de Veeduría Disciplinaria, empleando para ello los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad.
2. Apoyar en la gestión de los trámites disciplinarios, mediante la realización de notificaciones, comunicaciones, citaciones y envío de la correspondencia requerida para la gestión de los trámites disciplinarios.
3. Informar sobre la apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación y demás instancias pertinentes.
4. Apoyar la organización de los expedientes, de acuerdo a las normas de gestión documental y archivística.
5. Registrar en los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad, la información relativa a la ubicación de los expedientes y archivos de la dependencia.
6. Apoyar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo central, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad e instrucciones impartidas por el superior funcional.
7. Presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando lo requiera.
8. Organizar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
11. 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.
12. 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:**

Formación	Programa	Núcleo Básico del Conocimiento
Técnica Profesional	Administración, Procesos Administrativos, Administración Pública, Administración del Talento Humano	Administración
Tecnológica	Administración, Gestión Administrativa, Gestión Pública	
Cuatro (4) Semestres de Formación Profesional	Administración de Empresas, Administración Pública	

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Ofimática
- Manejo de tablas de retención documental, normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Redacción: ortografía y gramática
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

**COMPETENCIAS:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, experticia técnica, trabajo en equipo, organización del trabajo, búsqueda de información, rigurosidad, aplicación de técnicas, responsabilidad, análisis de información, manejo adecuado del estrés.

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 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/LRJUJ4kJzrdHMLo2>

**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: 29 de agosto de 2018

FECHA DE CIERRE: 30 de agosto de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 13 de septiembre de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 14 de septiembre 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.***