



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 091 DE 2018 – SEDE BOGOTÁ**

**11 de octubre de 2018**

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Registro
<b>CARGO:</b> Jefe de Sección 20701 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo.
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 4.385.555
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades en el área de Gestión Económica de la División de Registro, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la Universidad.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar junto con la jefatura la elaboración de informes de gestión y presupuesto de la División de Registro con análisis estadístico.
2. Coordinar en la definición y elaboración del cronograma interno de la División de Registro y apoyo en la elaboración del Calendario Académico de Sede.
3. Proponer mecanismos que permitan la adecuada elaboración de manuales y guías de inducción para la ejecución de los procesos del área de gestión económica de la División de Registro, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Establecer mecanismos de planificación y cumplimiento de las actividades del área de gestión económica y administración de hojas de vida académicas.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los procedimientos del área de gestión económica y administración de hojas de académicas de acuerdo con el calendario académico de la sede y en cronograma interno de la División de Registro.
6. Interpretar estratégicamente la normativa para la adecuada elaboración de actos administrativos y su aplicación en los procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la División de Registro.
7. Coordinar y ejecutar el proceso de liquidación de recibos de matrícula para estudiantes de pregrado y posgrado.
8. Liderar procesos de cierre y apertura en los diferentes periodos, conforme a la normatividad vigente y políticas de la Universidad.
9. Coordinar, hacer seguimiento e interventoría a la ejecución de las actividades realizadas por el personal contratista de la División de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.
10. Generar informes y estadísticas de Gestión Económica tanto para Registro como para las Facultades, conforme a los parámetros establecidos por el jefe inmediato.
11. Garantizar el adecuado uso y funcionamiento de los equipos del área de Gestión Económica.
12. Asistir a las reuniones que le sean designadas por el jefe inmediato.
13. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
14. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten el cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
15. Desempeñar las funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



**REQUISITOS LEGALES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017**

Componente		Programa	Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Administración Pública, Administración de Empresas	Administración
		Ingeniería Industrial	Ingeniería Industrial
		Economía	Economía
	Título de posgrado en la modalidad de especialización	Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía	Administración, Ingeniería Industrial, Economía
Experiencia		Doce (12) meses de experiencia relacionada	No Aplica

Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría número 915 de 2017.

**Conocimientos básicos o esenciales:**

Evaluación y seguimiento de proyectos, normatividad nacional e interna sobre proyectos de inversión, manejo de aplicativos y bases de datos, sistema financiero de la Universidad (QUIPU), Banco de Proyectos de la Universidad (BPUN).

**Competencias:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, liderazgo, planeación y organización, toma de decisiones, dirección y desarrollo de equipos, gestión de conflictos, conocimiento del entorno, manejo de la presión, recursividad, pensamiento analítico, administración de recursos.

Este proceso se realiza para proveer de manera temporal el cargo.

**Demandas Ocupacionales**

Demandas de carga mental, demanda de carga física

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/78Jcffo9XDIIZOml1>

**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.



\*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y/o enviados por medio diferente al establecido en el Aviso.

Si el 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	
		Prueba general	Prueba específica
	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 3:00 p.m. del 11 de octubre de 2018.

**FECHA DE CIERRE:** Hasta las 3:00 p.m. del 16 de octubre de 2018.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 22 de octubre de 2018

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 23 de octubre 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: <http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>
- Las comunicaciones concernientes al proceso deben ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)

***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.***