



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 093 DE 2018 – SEDE BOGOTÁ

22 de octubre de 2018

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

PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de los procedimientos relacionados con la administración de hojas de vida y gestión económica de los estudiantes, según lo establecido en los procedimientos y reglamentación interna vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la creación de historias académicas de los estudiantes de acuerdo con lo establecido en los actos administrativos y normativa de la Universidad Nacional.
2. Coordinar la actualización de información socioeconómica y académica de hojas de vida de los estudiantes, atendiendo a las decisiones del comité de matrícula y las demás autoridades internas competentes.
3. Realizar la liquidación de matrículas y generación de recibos de pago de los estudiantes, siguiendo los procedimientos y fechas definidas.
4. Orientar la creación de historias académicas específicas siguiendo los lineamientos definidos por la Universidad Nacional.
5. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición relacionadas con la administración de hojas de vida y gestión académica de acuerdo con los términos y procedimientos vigentes.

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 y afines
		Ingeniería de Sistemas	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
	Título de posgrado en la modalidad de especialización	Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Experiencia		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	No Aplica

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



Conocimientos básicos o esenciales:

- Administración de base de datos
- Manejo de aplicativos
- Herramientas ofimáticas
- Normativa vigente relacionada con la gestión académica de la Universidad Nacional

Considerando el perfil y la finalidad del cargo, es deseable conocimientos en:

- Universitias XXI-INT, acceso y operación de los módulos principales y específicos
- Portal UNALSIA, acceso y consulta de los módulos de apoyo

Competencias:

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

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/ZpTxp7nqnH4PEi903>

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 12 m. del 22 de octubre de 2018.

FECHA DE CIERRE: Hasta las 12 m. del 24 de octubre de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 15 de noviembre de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 16 de noviembre 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

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.