



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 097-2018 - SEDE BOGOTÁ

22 de octubre de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: División Salarial y Prestacional
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar la generación y expedición de las certificaciones para el bono pensional en el área de nómina, de acuerdo con las directrices de la Universidad Nacional y de la División.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir las certificaciones para el trámite de Bonos pensionales de los servidores públicos de la Universidad Nacional, de acuerdo con la normativa legal y estatutaria vigente.
2. Mantener actualizados y archivados los documentos con la normativa y reglamentación que tenga relación con el manejo y trámite de los Bonos pensionales de forma oportuna y ordenada.
3. Validar la información suministrada por el solicitante para la generación de las certificaciones laborales iniciando los trámites correspondientes a los Bonos pensionales de forma oportuna y confiable.
4. Hacer la migración de las nóminas de la vida laboral de los servidores públicos que estuvieron vinculadas con la Universidad Nacional y que no se encuentran digitalizadas con base en los lineamientos establecidos.
5. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
6. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.

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

Título de Bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Bonos pensionales
2. Redacción: ortografía y gramática
3. Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
4. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, Trabajo en equipo, organización del trabajo, rigurosidad, evaluación del riesgo, flexibilidad y adaptación, destreza operativa.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO

Demandas de Carga Física, 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/Rx7KtwwwWVA17uF32>



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 que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el Aviso.

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 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 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 deberán 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 Superior Funcional sobre su participación en este proceso.