



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 009-2019 - SEDE BOGOTÁ

12 de febrero de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: Sección de Gestión de Bienes
CARGO: Profesional Especializado 30103
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 4.023.446
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos que se deriven de las actividades desarrolladas por la sección de gestión de bienes, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y reportes de bienes relacionados con la gestión de la dependencia y enviarlos cuando sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Analizar y consolidar la información de procesos especiales, atendiendo a los procedimientos previstos.
3. Realizar seguimiento a los indicadores y avances de gestión relacionados con la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de calidad establecidos para la sede Bogotá.
4. Proyectar oficios y respuestas a las solicitudes, peticiones y reclamos que se presenten en la dependencia y atendiendo a los requerimientos solicitados.
5. Asistir el trámite de actas de traslado, retiro y verificación, de acuerdo con marco procedimental establecido.
6. Acompañar las actividades para la verificación, existencia y estado de bienes, atendiendo al procedimiento determinado y la normativa vigente.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 1136 DE 2018:

Componente		Programa	Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Administración de empresas, Administración Pública	Administración
		Ingeniería Industrial	Ingeniería Industrial y afines
	Título de posgrado en la modalidad de especialización	Áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Administración de personal
2. Conocimientos avanzados en contabilidad
3. Contratación Pública
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia
5. Normativa y Procedimientos en Recursos Humanos
6. Ofimática
7. Manual de contratación de la Universidad Nacional
8. Gramática y técnicas de redacción y lectura

COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, pensamiento analítico, experticia profesional, organización del trabajo, argumentación, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO

Demandas de Carga Física, Demandas de Carga Mental

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

Si es funcionario(a) 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/xwYRVeAKan7NpsV93>

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(a) 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: 13 de febrero de 2019.

FECHA DE CIERRE: 14 de febrero de 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 6 de marzo de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 7 de marzo de 2019

- 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/convo-catorias-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 Superior Funcional sobre su participación en este proceso.