



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 026-2019 – SEDE BOGOTÁ**

26 de marzo de 2019

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Personal Administrativo
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.999.284
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1).

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos de selección de personal administrativo que se desarrollen en la Sede Bogotá, de acuerdo con las normas en materia de empleo público.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar todas las fases de los procesos de selección para encargo, nombramientos provisionales, supernumerarios y libre nombramiento y remoción que se llevan a cabo de acuerdo con los perfiles de los cargos y el procedimiento establecido para el efecto.
2. Diseñar las pruebas de conocimientos específicos a ser aplicadas en los distintos procesos de selección, mencionados en el numeral precedente, de acuerdo con los procedimientos e instructivos determinados para tal efecto.
3. Estandarizar las pruebas de competencias diseñadas con rigurosidad técnica, de acuerdo con los perfiles de los cargos y las políticas establecidas por la dependencia para la ejecución y presentación de las pruebas.
4. Desarrollar las fases de aplicación, calificación y consolidación de los resultados de las pruebas en los distintos procesos de selección para encargo, nombramientos provisionales, supernumerarios y libre nombramiento y remoción de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
5. Participar en las fases de los concursos de carrera que se realicen en la Universidad Nacional acorde con las directrices establecidas por la Universidad Nacional y la Normativa vigente en la materia.

**REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.**

Componente	Programa
Formación académica	Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en Psicología (Psicología).

**Conocimientos**

1. Normativa general de carrera administrativa y propia de la Universidad Nacional
2. Psicometría: construcción, validación y estandarización de pruebas
3. Selección: Fases del proceso de selección
4. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

**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.

- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

**Demandas Ocupacionales**

Demandas de carga física y demandas de carga mental

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/33SOvWgcgN86yzDv1>

**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:** 26 de marzo de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 27 de marzo de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 8 de abril de 2019

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 9 de abril 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](mailto: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.**