



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No. 038-2019 - SEDE BOGOTÁ

14 de mayo de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIAS: División de Personal Administrativo
CARGO: Profesional Universitario 30201 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.999.284
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización e implementación del programa de capacitación requerido para el personal administrativo y la gestión de calidad a cargo de la Dirección de Personal.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos administrativos de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.
2. Ejecutar los procesos de contratación necesarios para la ejecución de la de capacitación impartidas por las personas naturales o jurídicas habilitadas para tal fin de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Informar a las distintas dependencias sobre los programas de capacitación ofrecidos absolviendo las consultas que se presenten con relación a las actividades de capacitación programadas de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Preparar los informes que le sean solicitados sobre la ejecución presupuestal para capacitación y dotaciones y sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.
5. Realizar el estudio, evaluación y análisis de viabilidad técnica de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Universidad Nacional de Colombia.
6. Efectuar el análisis, perfeccionamiento y actualización de los proyectos en relación con el diseño y presupuesto de los contratos adelantados, de acuerdo con las políticas de la Universidad Nacional y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
7. Identificar los requerimientos presentados por las diferentes auditorías internas y/o externas y realizar los planes de mejoramiento requeridos según los hallazgos identificados en las mismas.
8. Apoyar a la Dirección de personal en la atención de auditorías, según los lineamientos establecidos.

Nota: De acuerdo a lo consignado en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel profesional y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/0_Introduccion_Manual_Funciones.pdf

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017:			
Componente		Programa	Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Administración Pública Administración de Empresas	Administración y afines
		Psicología	Psicología
		Ingeniería Industrial	Ingeniería Industrial y afines

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Normativa interna y externa en materia de asuntos de personal administrativo
2. Carrera administrativa: Normativa general y propia de la Universidad Nacional
3. Sistemas: Herramientas informáticas, internet y manejo de aplicativos
4. Derecho contractual

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 para proveer temporalmente el cargo.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO
Demandas de carga física y 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://forms.gle/YG2KT519UTVGDCrS8>

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: 14 de mayo de 2019.

FECHA DE CIERRE: 15 de mayo de 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 4 de junio de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 5 de junio 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 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.