



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No. 043-2019 - SEDE BOGOTÁ**

20 de mayo de 2019

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

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar los procesos administrativos y de gestión de calidad, que se requieran el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades administrativas que se deriven de la gestión y los servicios prestados por el Instituto, atendiendo los requerimientos dados por el superior inmediato.
2. Gestionar el sistema de gestión de calidad del Instituto de Genética, atendiendo las políticas y procedimientos establecidos.
3. Controlar al personal de vigilancia y aseo del instituto, conforme con las normas establecidas y las necesidades del servicio.
4. Atender las visitas de entes externos realizadas al instituto con relación a temas de salud ocupacional, gestión ambiental, servicios de extensión de salud y archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos dictados por el superior inmediato.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto y generar los reportes correspondientes de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que lleguen al instituto, atendiendo a la normativa vigente.
7. Elaborar los reportes e informes solicitados por usuarios internos y entes externos relacionados con la gestión del instituto de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
8. Adelantar conjuntamente con los responsables los procesos de concursos para la selección de docentes en el instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa aplicable.
9. Realizar el control de la infraestructura y logística del instituto, de conformidad con las directrices dictadas por el superior inmediato.

**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](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, Administración de Empresas, Administración Pública	Administración
		Economía	Economía

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

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Procedimientos de Instituto
3. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional

**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/JfQUz4xCYsAbkjXe8>

**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:** 20 de mayo de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 21 de mayo de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 12 de junio de 2019

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 13 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/convocatorias-encargos-y-provisionales/>
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán 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.**