



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No. 044-2019 - SEDE BOGOTÁ

20 de mayo de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: Facultad de Ciencias Económicas
CARGO: Profesional Universitario 30202 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.332.537
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias del proceso contractual de la Facultad de Ciencias Económicas-CID, garantizando la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para el perfeccionamiento y legalización de los contratos, convenios, y cualquier otra modalidad de acuerdo de voluntades suscritos entre la Universidad Nacional, la Facultad y las entidades externas y/o dependencias internas de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Elaborar la invitación, la solicitud de orden contractual y el acta de liquidación, de las órdenes suscritas entre la Universidad Nacional, la Facultad de Ciencias Económicas, el Centro de Investigaciones para el Desarrollo - CID y la aseguradora que provee las pólizas necesarias para la legalización de contratos, convenios de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Revisar la pertinencia y oportunidad de las solicitudes de órdenes contractuales, vinculación de estudiantes auxiliares, docentes y cualquier otro tipo de vinculación a los proyectos de extensión del Centro de Investigaciones para el Desarrollo - CID de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Ejercer control y seguimiento sobre las órdenes de servicios con las aseguradoras para la gestión de los proyectos suscritos por la Facultad de Ciencias Económicas-CID, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Efectuar los trámites necesarios para la liquidación de los contratos, los convenios y cualquier otra modalidad de acuerdo con los compromisos suscritos entre la Facultad de Ciencias Económicas-CID.
6. Mantener actualizado en el sistema de información correspondiente, la información de cada uno de los contratos, convenios o cualquier otra modalidad de acuerdo de voluntades, así como las adiciones presupuestales suscritas con la entidad aportante, en el desarrollo de los proyectos de extensión.
7. Realizar la recepción de las series documentales y el correcto archivo de los soportes contractuales generados por los proyectos de extensión, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental vigentes.
8. Realizar las solicitudes de avance de la caja menor, en sus diferentes rubros, para las necesidades del Centro de Investigaciones para el Desarrollo de la Facultad de Ciencias Económicas.
9. Presentar informes de gestión Administrativa, financiera y contractual, de la función de extensión del Centro de Investigaciones para el Desarrollo - CID, que sean requeridos por la

Dirección, subdirección y/o otras dependencias de la Universidad Nacional, de acuerdo con 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		Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas Administración Financiera)
		Economía
		Contaduría Pública
Experiencia		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Presupuesto
2. Contratación Pública
3. Administración Financiera
4. Gestión de Calidad
5. Ofimática

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/Te19kyXtmTLqrE7d8>

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/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.