

Provisión de Cargos
Proceso 015 de 2021

4 de marzo de 2021

Tipo de vinculación: Provisional
Destinatarios: Público en general
Dependencia: Facultad de Medicina
Cargo: Técnico Operativo 40801
Dedicación: Tiempo completo
Asignación básica: \$ 2.689.473
Número de cargos: Uno (1)

Propósito Principal

Realizar las actividades administrativas relacionadas con la ubicación, traslado, retiro e inventario de bienes de la facultad y los procedimientos establecidos en la materia para la Sede Bogotá.

Funciones Esenciales

1. Efectuar la desagregación y traslado de elementos en buenas condiciones cuando se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Identificar y establecer la ubicación y estado funcional en que se encuentran los bienes de la facultad, atendiendo las políticas y procedimientos vigentes en temas de inventarios.
3. Actualizar la relación del inventario de los bienes a cargo de la facultad y sus responsables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el traslado de elementos transitorios, cuando sea necesario, atendiendo a las políticas y procedimientos aplicables.
5. Tramitar el retiro de elementos y bienes, conforme con los procesos y procedimientos vigentes y los requerimientos realizados por las demás dependencias de la facultad.
6. Verificar el estado de los bienes que se adquieren en la facultad y gestionar su placa e ingreso en las bases de datos de los inventarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Gestionar el inventario del personal administrativo y docente de la facultad, según los procedimientos establecidos.

Nota: De acuerdo a lo dispuesto 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 técnico 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/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf

Requisitos de acuerdo con la Resolución de Rectoría 915 de 2017:

Formación académica

Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en:
 Administración: (Administración de empresas, Administración pública, Tecnología en Gestión Logística en compras e inventarios),
 Economía: (Economía, Tecnología en Logística de Almacenaje e Inventarios).

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

Conocimientos básicos o esenciales

1. Procesos del área
2. Manejo y operación de equipos audiovisuales
3. Seguridad industrial y bioseguridad
4. Inventarios
5. Bases de Datos
6. Herramientas Informáticas y Ofimáticas
7. Manejo y Gestión de Bienes

Competencias

Orientación a resultados; orientación al usuario y al ciudadano; transparencia; compromiso con la Universidad; experticia técnica; trabajo en equipo; organización del trabajo; análisis de la información; Rigurosidad; evaluación del riesgo.

Peligros identificados

Radiaciones – Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar).

Carga Física – Posturas prolongadas – Posturas fuera del ángulo de confort – Movimientos repetitivos.

Carga Mental – Elaboración de respuestas con rapidez – Atención y concentración permanente.

- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente enlace para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/oYQDjxuSKcej26QcA>

Etapas principales del proceso

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.

- Se realizará una verificación documental al aspirante 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 no 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.
- No se tendrá en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- Obtener un puntaje inferior a 60/100 en las pruebas de competencias laborales.
- La no asistencia a la entrevista.

Si el(la) ganador(a) 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 las siguientes pruebas:

Prueba de competencias laborales	Entrevista (20 %)
Prueba de competencias generales y específicas (80%)	

- La prueba se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- Se aplicará entrevista a los aspirantes que obtengan los tres puntajes aprobatorios más altos en las pruebas aplicadas.

*Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión de COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten la cuarentena decretada por las autoridades nacionales y distritales.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 4 de marzo de 2021.

FECHA DE CIERRE: 5 de marzo de 2021.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 24 de marzo de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 25 de marzo de 2021.

- 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.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co