

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 029 de 2021

29 de abril de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: Oficina de Relaciones Interinstitucionales
CARGO: Técnico Administrativo 40601
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.689.473
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar el desarrollo del proceso de movilidad académica nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.
FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Brindar información a los estudiantes sobre los trámites requeridos para el intercambio académico, de conformidad con las convocatorias existentes.2. Realizar los trámites de movilidad académica requeridos, de acuerdo con las solicitudes recibidas.3. Verificar la documentación de postulación a movilidad académica presentada por los estudiantes, de acuerdo con los requisitos de información establecidos en las convocatorias.4. Efectuar la inscripción de asignaturas de los estudiantes de movilidad académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Realizar la medición de indicadores de movilidad saliente, con el fin de generar reportes e informes, de acuerdo con los requerimientos de información solicitados.6. Realizar el manejo y actualización de las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la información consignada en los aplicativos SIO y SSAM de movilidad académica coincida y hacer reportes periódicos para seguimiento, de acuerdo con los requisitos de información establecidos en las convocatorias.2. Realizar la búsqueda, gestión y cargue de información en el formato Excel elaborado para el aplicativo de aprovechamiento de oportunidades de internacionalización, de acuerdo con el manual elaborado para tal fin y hacer seguimiento al mismo.3. Realizar informes periódicos a partir de los registros de movilidad por: dependencia, facultad, centro e institutos en Sede, de indicadores de movilidad saliente y entrante.4. Realizar la actualización permanente de la base de datos de convenios de la sede, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 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; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia	No requiere

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

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procedimiento de movilidad académica
2. Gestión Documental
3. Gestión de la calidad
4. Ofimática

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 Información, Rigurosidad, Evaluación de 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 link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/9pVn48YunkPcSvM78>

Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios 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 del proceso. 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 tendrán en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

Si el 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.

Aceptación y permanencia en el encargo

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.

b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.

c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

Prueba de competencias laborales (100%) *
Prueba de competencias generales y específicas

La prueba de competencias laborales tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100. Se aplicará entrevista únicamente en el caso en que se presente un empate en el mayor puntaje aprobatorio de la prueba de competencias laborales.

*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: 29 de abril de 2021, a partir de las 12:00 meridiano.

FECHA DE CIERRE: 3 de mayo de 2021, hasta las 12:00 meridiano.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 20 de mayo de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 21 de mayo 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