

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 035 de 2021

28 de mayo de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: División de Extensión
CARGO: Profesional Especializado 30103
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$4.419.773
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar procesos de gestión para el fomento, seguimiento y fortalecimiento de las actividades y modalidades de Extensión Universitaria en la Sede Bogotá de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Investigación y Extensión.
FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades y/o modalidades de Extensión en la Sede.2. Aportar en la formulación del Plan de Acción de Extensión en concordancia con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional integrando los planes de acción de las facultades.3. Desarrollar actividades que contribuyan a la conformación de redes, el intercambio académico, a través de las diferentes modalidades de extensión de importancia institucional a nivel nacional e internacional.4. Consolidar los informes requeridos relacionados con el desarrollo de la extensión en la Sede Bogotá.5. Generar y alimentar los indicadores relacionados con el desarrollo de la extensión para las diferentes instancias de la Universidad Nacional.6. Realizar la divulgación de las actividades de extensión de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la División.7. Diseñar estrategias para el fortalecimiento y fomento de las actividades y/o modalidades de Extensión en la Sede.8. Implementar las estrategias para la gestión de las relaciones con el entorno de acuerdo con los lineamientos de la División.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none">1. Orientar a las dependencias sobre la gestión administrativa, financiera y contractual de los procesos de extensión.2. Administrar lo relacionado con el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.3. Realizar visitas de acompañamiento a las facultades e institutos de la Sede Bogotá en lo relacionado con las actividades de los procesos de extensión.4. Participar en el proceso de actualización del Registro Único de Proponentes (RUP).5. Recopilar y analizar la información relacionada con el proceso de extensión.
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 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/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.

Componente	Programas	Núcleo Básico de Conocimiento
Título profesional universitario	Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera	Administración
	Ingeniería Industrial	Ingeniería industrial y afines
Título de especialización	Los relacionados con las funciones del cargo que pertenezcan a los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines.	

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

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normativa vigente de ciencia y tecnología y directrices de aspectos financieros y administrativos
2. Contratación pública
3. Finanzas y presupuesto
4. Planeación y evaluación de proyectos
5. Política pública en materia de Educación Superior

Teniendo en cuenta el perfil y el propósito del cargo, son deseables conocimientos en Hermes, Secop, manual de convenios y contratos, Acuerdo 036 de 2009.

Competencias:

Orientación a resultados, pensamiento analítico, orientación al usuario y al ciudadano, experticia profesional, transferencia, organización del trabajo, compromiso con la Universidad, argumentación, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.

Peligros identificados

Carga Física - Posturas prolongadas. – Movimientos Repetitivos.

Carga Mental - Alto grado de elaboración de la respuesta - Elaboración de respuestas complejas - 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/QCQ5uLYMzsL6LDoS6>

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:

Pruebas (100%) *	
Prueba de competencias generales y específicas (60 %)	Prueba Práctica (40 %)

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- Se aplicará prueba práctica a las personas que aprueben la prueba de competencias generales y específicas.
- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista.

*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: 28 de mayo de 2021. A partir de las 12:00 meridiano.

FECHA DE CIERRE: 1 de junio de 2021. Hasta las 12:00 meridiano.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 21 de junio de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 22 de junio 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