

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 041 de 2021

28 de julio de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: Oficina de Relaciones Interinstitucionales
CARGO: Profesional Universitario 30202
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.660.807
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
PROPÓSITO PRINCIPAL Gestionar los procesos de movilidad académica entrante nacional e internacional, teniendo en cuenta las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad, así como los términos establecidos en los respectivos convenios, programas y convocatorias.
FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la divulgación de los convenios suscritos, los programas de cooperación y las convocatorias administradas por la ORI, y así dar a conocer oportunamente esta información a la comunidad universitaria.2. Recibir las solicitudes de intercambio de los posibles estudiantes visitantes, con el fin de verificar si cumplen los requisitos establecidos por la Universidad.3. Gestionar con las facultades correspondientes los trámites de aceptación o rechazo de los estudiantes que aspiran a ser visitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.4. Apoyar la realización de los trámites de carnetización, registro de asignaturas, y notas de los estudiantes visitantes, en coordinación con la División de Registro y Matrícula y con las secretarías académicas de las facultades correspondientes.5. Realizar el proceso de bienvenida e inducción a los estudiantes visitantes, de acuerdo con los protocolos establecidos por la ORI.6. Gestionar los procedimientos administrativos requeridos para la participación de profesores extranjeros en la Universidad, en el marco del convenio con el ICETEX.7. Gestionar los procedimientos administrativos requeridos para los demás convenios de la Universidad relacionados con la movilidad entrante (CONSUAN, UWI, etc.), en coordinación con las instancias internas y externas respectivas.8. Elaborar y actualizar periódicamente una base de datos con la información correspondiente a los procesos de movilidad entrante, con el fin de consolidar estadísticas en esta materia.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso de legalización a los estudiantes visitantes, de acuerdo con los protocolos y procesos establecidos por la ORI.2. Realizar seguimiento y acompañamiento a las postulaciones de movilidad entrante, tanto nacionales como internacionales, a través de las diversas herramientas diseñadas para tal fin.3. Realizar los trámites de registro y desvinculación de los estudiantes visitantes en la plataforma SIRE de

Migración Colombia de acuerdo a la normativa vigente.

4. Proyectar, preparar y presentar los procesos que se adelantan de movilidad entrante ante las diferentes instancias en la Sede, propender y apoyar escenarios de mejora en el marco de los procesos de gestión de calidad.

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	Núcleo Básico de Conocimiento
Título profesional universitario	Administración
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Ingeniería Industrial y Afines
	Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines.
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

- Segunda Lengua en nivel avanzado - Inglés, francés, alemán, portugués (preferiblemente multilingüe) **Para efectos de este proceso se considera nivel avanzado el certificado nivel C1.**
- Ofimática
- Normatividad interna y externa en materia de intercambios académicos y migración.
- Estatuto estudiantil de la Universidad
- Trámites consulares (trámites de visado)
- Normas de los países de origen de los visitantes
- Presentación institucional
- Protocolo básico institucional
- Relaciones internacionales

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/zS2fZbsYVmYxZ2z1A>

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

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- 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 del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten las medidas decretadas por las autoridades nacionales y distritales.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 28 de julio de 2021.

FECHA DE CIERRE: 29 de julio de 2021.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 19 de agosto de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 20 de agosto 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