

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 049 de 2021

9 de septiembre de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: División de Personal Administrativo
CARGO: Técnico Administrativo 40601
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.759.669
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica durante el proceso de ingreso, retiro y manejo de situaciones administrativas, de acuerdo con las funciones de la dependencia y los estándares establecidos por la Universidad Nacional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la Dirección y la Universidad Nacional para la vinculación de personal en las diferentes modalidades.
2. Brindar asistencia y orientación técnica a los candidatos en el proceso de vinculación a la Universidad Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.
3. Preparar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y los plazos establecidos.
4. Participar en la gestión de situaciones administrativas y manejo de trabajo en tiempo suplementario de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos del jefe inmediato.
5. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia en los plazos establecidos y los requerimientos técnicos establecidos para el manejo de información.
6. Participar en la organización de actividades y eventos desarrollados en la dependencia de conformidad con los objetivos fijados por la dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos y las directrices establecidas por la Universidad Nacional, de acuerdo con los objetivos fijados y la misión de la dependencia.

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/0_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, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.
Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría número 915 de 2017.	
Conocimientos Básicos o Esenciales 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional 2. Carrera administrativa 3. Procesos propios de la gestión del talento humano 4. Redacción y ortografía 5. Manejo de sistemas e internet 6. 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.	
<u>Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.</u>	

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

<https://forms.gle/h94tqjy5NensGwRN6>

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: 10 de septiembre de 2021.

FECHA DE CIERRE: 13 de septiembre de 2021.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 4 de octubre de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 5 de octubre de 2021.

**Universidad
Nacional
de Colombia**

- 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