

## PROVISIÓN DE CARGOS

Proceso 055 de 2021

24 de septiembre de 2021

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Relaciones Interinstitucionales
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 3.380.719
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Una (1) vacante temporal.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Realizar las actividades relacionadas con el proceso de movilidad académica entrante, contribuyendo al desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar información a los estudiantes sobre trámites académicos que competen a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>2. Recibir las solicitudes de intercambio de los posibles estudiantes visitantes, con el fin de verificar si cumplen los requisitos establecidos por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>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 Nacional.</li><li>4. Realizar el proceso de legalización de los estudiantes visitantes, de conformidad con las bases de datos reportadas.</li><li>5. Generar los reportes migratorios de los estudiantes beneficiados con el programa de movilidad internacional.</li><li>6. Gestionar los trámites de carnetización y registro de asignaturas de los estudiantes visitantes, en coordinación con la División de registro y matrícula y las secretarías académicas de las facultades correspondientes.</li><li>7. Realizar el registro de los procesos de movilidad entrante, con el fin de mantener la información actualizada y realizar las respectivas estadísticas.</li><li>8. Atender los requerimientos de información de los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos, de conformidad con los requerimientos presentados.</li></ol>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Adelantar la revisión de convenios remitidos por facultades, institutos y centros</li><li>b. Hacer revisión y checklist a convenios remitidos a la ORI Sede Bogotá.</li><li>c. Remitir a la Dirección de Relaciones Exteriores los convenios una vez cotejados y adelantado el checklist, o devolver a la instancia generadora del mismo para subsanar.</li><li>d. Adelantar un mapeo permanente de convenios por instancia en Sede.</li><li>e. Adelantar una revisión de actividades por convenio según sea el caso.</li><li>f. Propender por un seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los convenios para la Sede y por facultad,</li></ol>

- centro o instituto.
- g. Apoyar el diseño de estrategias que permitan la difusión de convenios.
  - h. Diseñar estrategias para hacer seguimiento y acompañamiento a los convenios de la Sede.
  - i. Apoyar y gestionar la información para actualizar permanentemente el observatorio de oportunidades de la ORI Sede Bogotá.
  - j. Elaborar los informes respectivos que sean requeridos por el 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 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](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.

**Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Segunda lengua en nivel intermedio alto - Para efectos de este proceso se requiere como segunda lengua el idioma inglés y se considera para el nivel intermedio alto los certificados de nivel B1 o B2.
2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
3. Contexto nacional e internacional en materia de educación superior
4. Normativa en migración
5. Gestión de la calidad
6. Ofimática

**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/VCey3Hdzkn7kPNwi9>

### 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 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 DE PUBLICACIÓN:** 24 de septiembre de 2021.

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 27 de septiembre de 2021.

**FECHA DE CIERRE:** 28 de septiembre de 2021.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 19 de octubre de 2021.

**FECHA DE RECLAMACIONES:** 20 de octubre 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](mailto:selper_bog@unal.edu.co)