

Provisión de Cargos  
Proceso 057 de 2021

17 de noviembre de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: Sección de Gestión de Bienes Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-51201-16, que se generen desde la fecha de publicación del aviso de apertura y hasta el 30 de abril de 2022, que no sean provistos por el uso de las listas de elegibles del concurso de méritos 2018-2019.
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.006.703
NUMERO DE CARGOS: Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-51201-16, que se generen desde la fecha de publicación del aviso de apertura y hasta el 30 de abril de 2022, que no sean provistos por el uso de las listas de elegibles del concurso de méritos 2018-2019.

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar los trámites administrativos requeridos para la verificación y depuración de bienes de la entidad y registro de información en el sistema de gestión financiera, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar las solicitudes de retiro y traslado de bienes y efectuar el registro en el sistema de gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actas de verificación y toma física de los bienes y registro de las mismas en el sistema de gestión financiera siguiendo lo establecido en los procedimientos de gestión de bienes de la entidad.
3. Elaborar certificados de bienes de contratistas y servidores públicos de planta que así lo requieran de acuerdo con el marco procedimental establecido.
4. Adelantar la ubicación y depuración de los bienes a cargo de servidores públicos, docentes y contratistas de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar acompañamiento a los servidores públicos, docentes, administrativos y contratistas para la ubicación de los bienes y trámites que deben efectuarse para el movimiento de los mismos, atendiendo las disposiciones emitidas por la entidad y los procedimientos establecidos.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental.
2. Organizar los documentos del archivo a su cargo de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.

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 asistencial y las Fun-

ciones 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](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	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura y manejo de la dependencia
2. Manejo de bienes y procesos de inventarios
3. Ofimática
4. Manejo de sistemas de información financiera
5. Gramática y técnicas de redacción y lectura

Considerando el perfil y la finalidad del cargo, es deseable conocimientos en:

- Manejo de tablas de retención documental, normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Resolución 310 de 2021 de Rectoría por la cual se adopta la Política de Gestión Documental y Archivos
- Resolución 311 de 2021 de Rectoría por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia

Competencias

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

Demandas ocupacionales y factores de riesgo

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 para 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/unY8L6n8yqGtWSTV6>

Etapas principales del proceso

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo. 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 tendrá 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(la) ganador(a) 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 (100%)

- 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 **cumplir las condiciones necesarias que respeten el “Protocolo para retorno a algunas actividades presenciales en los Campus e Instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia”**, minimizar los riesgos de transmisión del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se informa que la aplicación de la prueba de competencias laborales podría requerir que el aspirante utilice los medios tecnológicos que estén a su alcance y que cumplan con las condiciones técnicas requeridas.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 18 de noviembre de 2021

FECHA DE CIERRE: 19 de noviembre de 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 13 de diciembre de 2021

FECHA DE RECLAMACIONES: 14 de diciembre 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).