

**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO INTERNO No. 006NN-2019**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo para vinculación temporal en modalidad de encargo (dirigido exclusivamente a empleados de carrera administrativa de la Universidad)
<b>DEPENDENCIA:</b> Sede Amazonía
<b>CARGO:</b> Técnico Administrativo 40602 CA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$2.519.399
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<b>NOTA:</b> Considerando que la ubicación del cargo es la Sede Amazonía, se informa que las necesidades del servido de la dependencia implican la vinculación inmediata de la persona seleccionada (Cargo actualmente ofertado en Concurso de Méritos 2018).
<b>Propósito principal</b> Brindar asistencia técnica en la gestión académica y administrativa de la Unidad de Docencia y Formación de la Sede Amazonia, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normativa vigente.
<b>Funciones Esenciales</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los documentos (oficios, actas, informes y comunicaciones) propios del área, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos de gestión documental establecidos.</li><li>2. Mantener actualizada la información académica en las herramientas informáticas definidas por la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li><li>3. Prestar soporte técnico a las actividades y eventos programados por la Unidad de Docencia y Formación en los que participe el superior inmediato, en forma oportuna y de conformidad con la normativa y procedimientos definidos</li><li>4. Brindar asistencia administrativa a los procesos de admisión de los programas académicos de la Sede, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, los lineamientos y procedimientos definidos.</li><li>5. Desarrollar labores administrativas relacionadas con los procesos de selección de bienes y servicios requeridos por el área, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la normativa y procedimientos definidos.</li></ol>
<b>Nota:</b> se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.
<b>Requisitos Legales Resolución de Rectoría No. 915 de 2017:</b> <i>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración, Administración de empresas, Administración financiera, Administración ofimática, Administración Pública, Administración y Contabilidad Pública, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de empresas, Desarrollo empresarial, Documentación de la calidad, Emprendimiento y Desarrollo empresarial, Gestión Comercial y Logística, Gestión Comercial y Financiera, Gestión empresarial, Gestión Secretarial), más doce (12) meses de experiencia.</i>
<b>Conocimientos en:</b> Adquisición de bienes y servicios; Sistemas de información; Estructura y funcionamiento de la Universidad; Normativa de la Universidad Nacional de Colombia; Ofimática
<b>Competencias:</b> 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 del riesgo.
<b>Tener en cuenta:</b> Toda la información se suministra vía correo electrónico.

Si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formato de registro anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico **[seldivperad\\_nal@unal.edu.co](mailto:seldivperad_nal@unal.edu.co)**. Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

**Etapas principales del proceso:**

1. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Se recomienda actualizar su Historia Laboral.
2. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes hayan empatado, con puntaje aprobatorio, en el primer lugar. *Esto último se realizará únicamente con el propósito de establecer quién será la persona seleccionada en caso de empate y no tendrá peso porcentual.*
3. Se realizará una verificación documental (Historia laboral) de los requisitos mínimos al funcionario (a) que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.
  - La información será remitida **únicamente** al correo electrónico referenciado en el formato de registro.
  - Será **causal de exclusión** en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como no enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello (**[seldivperad\\_nal@unal.edu.co](mailto:seldivperad_nal@unal.edu.co)**).
  - Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de que se suministre **información inconsistente**, que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso.
  - Si la persona seleccionada 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.
  - El **NUEVO formulario de registro disponible en el link** del aviso de publicación, debe estar completamente diligenciado, **incluida** su trayectoria en la UNAL si la tiene. En caso contrario no será admitido en el proceso.
  - **El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo.** En caso contrario no será admitido en el proceso.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 8 de marzo de 2019

**FECHA DE RECEPCIÓN DE FORMATO NUEVO DE INSCRIPCIÓN:** recepción de formatos de registro vía correo electrónico desde el 8 de marzo hasta el 11 de marzo de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE SELECCIONADO:** 21 de marzo 2019

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 22 de marzo 2019