

**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO INTERNO No. 013LP-2024**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de provisionalidad (dirigido al público en general)
<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección de Investigación y Extensión ( <b>Ubicación física: La Paz, Cesar, funciones presenciales</b> )
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201 CA
<b>UBICACIÓN:</b> La Paz, Cesar
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$4.156.305
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<b>Propósito principal</b>  Brindar asistencia profesional a las actividades referentes a investigación y extensión y sus modalidades, propias de la dependencia en coherencia con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.
<b>Funciones Esenciales</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los términos de referencia de las convocatorias de extensión solidaria, formulación de proyectos de inversión y planes de acción, así como, su ejecución, seguimiento y liquidación, de conformidad con los procedimientos y las políticas establecidas en el Plan Global de Desarrollo y el Plei vigentes.</li><li>2. Propiciar reuniones y eventos para la generación de alianzas y gestión de la Extensión con organismos, entidades, instituciones y empresas del orden público y privado, así como la gestión de oportunidades con grupos y comunidades del territorio.</li><li>3. Orientar y acompañar a la comunidad académico-administrativa de la Sede de La Paz en la formulación, ejecución y cierre de los proyectos de investigación y extensión, aplicando el marco normativo y haciendo uso de los sistemas de información de la Universidad.</li><li>4. Realizar el seguimiento continuo a la ejecución y cierre de los proyectos de investigación y extensión, registrados en el Sistema Hermes Investigación y Sistema QUIPU, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida para tal fin.</li><li>5. Apropiar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad sobre los procesos de investigación y extensión, garantizando el seguimiento a las acciones de mejora continua de los servicios y procesos asociados a la DIE.</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 con 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> Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación (Administración de la educación); Administración; Ingeniería administrativa y afines.
<b>Conocimientos en:</b> 1. Ofimática; 2. Gestión de proyectos; 3. Normativa, reglamentación y políticas de la Universidad; 4. Manejo de sistemas de información relacionados con la gestión de investigación y extensión.
<b>Competencias:</b> Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad; Pensamiento analítico; Experticia profesional; Organización del trabajo; Argumentación; Trabajo en equipo; Aprendizaje continuo.
<b>Peligros identificados:</b> Carga Física: Posturas prolongadas; Movimientos repetitivos. Carga Mental: Alto grado de elaboración de respuestas; Elaboración de respuestas complejas; Elaboración de respuestas con rapidez; Atención y concentración permanente.

**Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** 1. Cumplir los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

**Tener en cuenta:** Toda la información se suministra vía correo electrónico, al correo registrado en el formato.

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 [selpersonal\\_paz@unal.edu.co](mailto:selpersonal_paz@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 y su nombre completo y **no olvide incluir un correo electrónico diferente al correo institucional**.

#### **Etapas principales del proceso:**

1. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formato de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
2. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de provisionalidad, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 80%. Se considerará puntaje aprobatorio en la prueba integral aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes obtengan los tres (3) primeros puntajes aprobatorios.
3. Para los casos en los cuales corresponda, se realizará entrevista a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en la sumatoria de las ponderaciones de la prueba y cuyo puntaje aprobatorio sea igual o superior a 60/100 puntos. La entrevista tendrá un peso porcentual de 20%.

➤ **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 ([selpersonal\\_paz@unal.edu.co](mailto:selpersonal_paz@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 hallar **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 en cualquier etapa.

➤ 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 del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

➤ El **formulario de registro disponible en el link** del aviso de publicación debe estar completamente diligenciado, **incluida** su trayectoria en la UNAL, si la tiene. La información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos deberá estar consignada en dicho formato (U.FT.08.007.072). En caso contrario no será admitido (a) en el proceso. No se revisarán soportes diferentes a este en el proceso de validación de requisitos mínimos.

➤ **El nombre del archivo del formato de registro debe ser el número del proceso y el nombre completo de la persona interesada.**

#### **CRONOGRAMA PROCESO <sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar de manera periódica la página web en la cual se publicó el aviso.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Fecha publicación del proceso de selección	<b>5 de febrero de 2024</b>
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	<b>6 de febrero de 2024</b>
Fecha cierre de inscripciones	<b>7 de febrero de 2024</b>
Fecha publicación de seleccionado	<b>19 de febrero de 2024</b>
Fecha límite de reclamación	<b>20 de febrero de 2024</b>

**Nota 1: NO SE ADMITIRÁN formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y no será aceptada en el marco del proceso.**

**Nota 2: Todas las publicaciones de este proceso de publicarán en <http://delapaz.unal.edu.co/index.php?id=26>**