

**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO INTERNO No. 021LP-2024**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de provisionalidad (dirigido al público en general)
<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Financiera y Administrativa - Sede de La Paz ( <b>Ubicación física: La Paz, Cesar, funciones presenciales</b> )
<b>CARGO:</b> Técnico Administrativo 40602 CA
<b>UBICACIÓN:</b> La Paz, Cesar
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$3.871.150
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<b>Propósito principal</b>  Desarrollar las acciones de carácter técnico encaminadas a la revisión, clasificación y registro de movimientos de los bienes muebles e inmuebles de la Sede, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
<b>Funciones Esenciales</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar el traslado transitorio o permanente de bienes, generando la novedad en el sistema, conforme los procedimientos establecidos.</li><li>2. Mantener actualizada la información sobre la existencia y estado de bienes, en el aplicativo determinado para ello.</li><li>3. Apoyar la actualización de la información de los bienes de la Sede, de acuerdo con las directrices establecidas.</li><li>4. Efectuar la reasignación, baja y/o retiro del servicio de los bienes muebles, conforme a las directrices del jefe inmediato, los protocolos y procedimientos establecidos.</li><li>5. Reportar los bienes por pérdida, daño, hurto o extravío, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos</li><li>6. Mantener en óptimo estado la organización y clasificación de los bienes, conforme a los parámetros establecidos.</li><li>7. Generar reportes de ingresos y salidas de bienes, de acuerdo con los procedimientos y los parámetros establecidos por la Universidad.</li><li>8. Revisar los saldos de existencias de bienes de forma física vs el sistema de información dispuesto por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>9. Orientar a usuarios internos y externos en procedimientos relacionados los bienes de la Sede, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad.</li></ol>
<b>Nota:</b> <i>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.</i>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017:</b> Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas; Técnica profesional Administrativa, Técnica profesional en Administración de Empresas, Tecnología en gestión logística en compras e inventarios); Contaduría Pública (Contaduría pública, Técnica profesional contable, Técnica profesional en Contabilidad, Técnica profesional en Contaduría); Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Conocimientos en:** 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia 2. Conocimientos básicos de Contabilidad 3. Manejo y gestión de bienes 4. Ofimática 5. Gramática y técnicas de redacción y lectura 6. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional. 7. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.

**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 del 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.

**Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** 1. Cumplir con 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. Realizar la aplicación de 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>

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	<b>22 de marzo de 2024</b>
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	<b>1 de abril de 2024</b>
Fecha cierre de inscripciones	<b>2 de abril de 2024</b>
Fecha publicación de seleccionado	<b>17 de abril de 2024</b>
Fecha límite de reclamación	<b>18 de abril 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>**

---

<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.