

**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO INTERNO No. 0002LP-2021**

<b>RECEPCIÓN DE FORMATOS DE REGISTRO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrectoría de Sede de La Paz (Ubicación física: La Paz, Cesar. Se requiere disponibilidad inmediata presencial).
<b>CARGO:</b> Asesor 10201 LNR
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$4.833.662
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<p><b>Propósito principal</b> Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en las actividades relacionadas con los proyectos y programas, a través de su participación en la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, mejoramiento, comunicación y realización de trámites necesarios para su desarrollo, de conformidad con las políticas y la normativa establecida por la Universidad.</p> <p><b>Funciones Esenciales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y participar en la formulación, gestión y seguimiento de los proyectos institucionales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional, y los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los planes y programas de la Vicerrectoría de Sede de acuerdo con los criterios, metodologías y lineamientos de la Universidad.</li> <li>2. Orientar la implementación de políticas y reglamentaciones expedidas por el Nivel Nacional en materia de gestión de proyectos.</li> <li>3. Consolidar y presentar informes del estado de los proyectos a la Vicerrectoría, con la oportunidad exigida.</li> <li>4. Participar en la consolidación de informes de gestión de proyectos de acuerdo con los lineamientos establecido, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad, conforme a las directrices de la Universidad.</li> </ol> <p><b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017:</b> Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, más Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p> <p>En los casos en lo que se requiera, y para efectos de la posesión en el cargo, se solicitará tarjeta profesional.</p> <p><b>Conocimientos en:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Información</li> <li>2. Contratación Pública</li> <li>3. Políticas y normativa relacionada con gestión de proyectos</li> <li>4. Planeación, logística, gestión de proyectos</li> <li>5. Estructuración de proyectos de infraestructura.</li> <li>6. Planeación estratégica.</li> <li>7. Diseño y planeación de proyectos.</li> <li>8. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.</li> </ol> <p><b>Competencias:</b> Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad.</p> <p><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.</p> <p><b>Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> 1. Cumplir los lineamientos, y</p>

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.

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

1. Se realizará un análisis de los formatos de registro, y los soportes documentales, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo y de la experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del perfil del cargo.
  2. Las personas que no pertenecen a la planta de personal administrativo de la Universidad (en modalidades de carrera, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, educadores de enseñanza básica y media, y supernumerarios), deberán remitir los soportes correspondientes junto con el formato de registro.
  3. Esta actividad no compromete a la Universidad a vincular a alguno de los participantes, y se constituye en un apoyo en la búsqueda de candidatos idóneos para el cargo.
- La información será remitida únicamente al correo electrónico referenciado en el formato de registro. Los soportes documentales adicionales deberán cargarse en formato pdf.
  - Será causal de exclusión 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)**).
  - El FORMULARIO DE REGISTRO DISPONIBLE EN EL SIGUIENTE LINK [U.FT.08.007.072](#) que también se encuentra en el 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.
  - La Universidad podrá suspender el proceso de selección de manera discrecional, y lo propio será informado a través de aviso de publicación.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 1 de marzo de 2021.**

**RECEPCIÓN DE FORMATO DE INSCRIPCIÓN: recepción de formatos de registro vía correo electrónico desde el 2 de hasta el 12 marzo de 2021.**

***Notas: 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.***