

PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO INTERNO No. 0004 LP-2022

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de encargo (dirigido exclusivamente a servidores de carrera administrativa de la Universidad Nacional de Colombia)
DEPENDENCIA: Dirección Financiera y Administrativa – Sede de La Paz (Ubicación física: La Paz, Cesar)
CARGO: Profesional Universitario 30202 CA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$4.029.067
NÚMERO DE CARGOS: 1
Propósito principal Desarrollar labores de soporte administrativo, encaminadas a facilitar la ejecución y seguimiento a las actividades de la dependencia relacionadas con el proceso contractual y gestión de bienes de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
Funciones Esenciales <ol style="list-style-type: none">1. Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, en la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos para los procesos contractuales y de adquisición de bienes y servicios, dentro de los marcos definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede.2. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de procedencia internacional o nacional solicitados por las dependencias de la Sede, mediante la elaboración de órdenes contractuales o las formas de contratación aplicables según los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.3. Elaborar términos de referencia para adquisición de bienes y servicios, estableciendo los criterios de evaluación, conforme con las directrices requeridas y la normativa vigente.4. Realizar el seguimiento a los procesos contractuales y de adquisición de bienes y servicios que se lleven a cabo en la sede, atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.5. Proyectar respuestas a solicitudes y aclaraciones que se deriven dentro de la etapa precontractual de los procesos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.6. Efectuar la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes, de acuerdo con los términos establecidos y el marco normativo vigente.7. Gestionar las comunicaciones con proveedores nacionales e internacionales para que el proceso de adquisiciones se desarrolle en los plazos establecidos y con la normativa definida por la Universidad.
Nota: <i>Se suman a este listado las responsabilidades comunes y las funciones generales por grupos ocupacionales asociados 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 de personal administrativo.</i>
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: <i>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Economía (Economía, Comercio exterior, Finanzas y Comercio exterior), Contaduría Pública (Contaduría pública), Ingeniería Administrativa y afines (ingeniería administrativa, ingeniería financiera, ingeniería administrativa y de finanzas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial); Derecho y afines (Derecho).</i>



Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimientos en:

1. Procesos administrativos y financieros de la Universidad.
2. Ofimática.
3. Estatutos Aduanero y Tributario.
4. Inglés.
5. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia.
6. Normativa de la Universidad (Manual de contratación, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales).

Competencias: 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.

Peligros identificados:

Carga Física

- Postura 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. 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 **no olvide incluir un correo electrónico diferente a su correo institucional.**

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 y verificar en SARA que su información más reciente esté registrada y actualizada.**
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 aquel 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.

➤ **Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el “Formato de inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales”** con código [U.FT.08.007.072](http://personal.unal.edu.co/) (y de ser necesario en la historia laboral), publicado junto con el aviso del proceso en <http://personal.unal.edu.co/>. Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene.

➤ Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo, y de acuerdo con lo informado en la Circular CNCA No. 09 de 2019, “*Lineamientos asociados a la permanencia mínima de los servidores públicos en encargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.*”, se considerarán los siguientes lineamientos:

- 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.**
- **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.

➤ **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).

➤ Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro, o los existentes en la historia laboral. 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 de la Área 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. La información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos deberá estar consignada en el formato y se contrastará de ser necesario con la historia laboral del servidor o el sistema de información SARA. **En cualquier caso, se podrá**

solicitar información adicional que no repose en la historia laboral del servidor, para efectos de la validación de los requisitos mínimos.

➤ El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo. En caso contrario no será admitido en el proceso

CRONOGRAMA PROCESO ¹

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	16 de mayo de 2022
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	17 de mayo de 2022
Fecha cierre de inscripciones	20 de mayo de 2022
Prueba escrita	26 de mayo de 2022
Fecha publicación de seleccionado	2 de junio de 2022
Fecha límite de reclamación	3 de junio de 2022

Nota: 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.

¹ Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio.