



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA PROVEER
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Clase de concurso: ASCENSO
Número de convocatoria: 01-2015-029
Fecha de Fijación: 16 de febrero de 2015

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación académica y experiencia laboral:

Título de formación técnica profesional o tecnológica Administración de Empresas o Ciencias de la Información y la Documentación, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Equivalencias:

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 17 de la Resolución número 1571 de 2014, expedida por la Rectoría, en concordancia con lo establecido en la Resolución número 1572 de 2014 expedida por la misma autoridad.

Medio de divulgación: En la página web www.unal.edu.co/dnp

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Técnico Administrativo **Código y grado:** 40603
Nivel: Técnico **Dedicación:** Tiempo Completo **Asignación básica:** \$ 2.159.636
Ubicación orgánica y jerárquica: Vicerrectoría Académica
Lugar de trabajo: Bogotá **No. de vacantes:** 1

TÉRMINO Y LUGAR PARA LAS INSCRIPCIONES

Fecha: Desde el 23 hasta el 27 de febrero de 2015
Medio: Vía web a través del aplicativo dispuesto para tal fin, el cual se encuentra en la página www.unal.edu.co/dnp.
Hora: El aplicativo estará dispuesto desde las 8:00 A.M. del primer día de inscripción, hasta las 4:00 p.m. del último día.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia técnica y participar en la implementación, desarrollo y control de métodos y procesos académicos y administrativos encaminados al logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los parámetros establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.

Cada aspirante podrá inscribirse a máximo dos (2) convocatorias, verificando que cumpla con los requisitos mínimos señalados en ella, previo a la realización de la inscripción.

Fecha publicación del registro de inscripción: 27 de febrero hasta el 4 de marzo de 2015.
Fecha de publicación de funcionarios admitidos al proceso: 16 de marzo de 2015 en la página web www.unal.edu.co/dnp
En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos del expediente de historia laboral del funcionario, el aspirante será excluido del proceso de selección y se le aplicarán las sanciones legales a que haya lugar.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar, depurar y alimentar las bases de pares evaluadores para la productividad académica presentada por los docentes, para sugerir a los miembros del comité de las áreas involucradas.
2. Verificar que los pares evaluadores asignados cumplan los requisitos establecidos y realizar las invitaciones a evaluar la productividad académica correspondiente.
3. Realizar la solicitud de reasignación de pares evaluadores al miembro del Comité correspondiente del área cuando los pares inicialmente asignados no respondan de manera positiva, siguiendo parámetros de asignación establecidos.
4. Realizar el envío de los documentos requeridos al par evaluador para que realice la evaluación correspondiente.
5. Realizar el seguimiento a los trabajos enviados a evaluación, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos para el envío de la evaluación correspondiente al Comité por parte del par evaluador.
6. Ingresar el resultado de las evaluaciones recibidas en el sistema de información correspondiente, según procedimientos y normas establecidas.
7. Orientar e informar a los docentes sobre el estado de las solicitudes por productividad académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Realizar el seguimiento a los trámites de pago a los pares académicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Consolidar la información requerida de las evaluaciones realizadas por los pares académicos y realizar el trámite de pago de las mismas ante la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
10. Mantener actualizado el sistema de información correspondiente con los datos de las solicitudes para el reconocimiento de puntaje por productividad académica, entregadas al Comité, siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia.
12. Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.
13. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Fecha, hora y lugar de aplicación de pruebas:

Curso Concurso.: 20 de abril hasta el 8 de mayo de 2015, de acuerdo a horario y lugar de la Sede Bogotá determinados para tal efecto.

Prueba de Competencias.: 22 de mayo de 2015, de acuerdo a horario y lugar de la Sede Bogotá determinados para tal efecto.

Análisis de Antecedentes.: 15 hasta el 26 de junio de 2015, en la Universidad Nacional de Colombia.

Fecha y lugar de publicación de resultados:

Curso Concurso.: 11 de mayo de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible definido para tal efecto.

Prueba de Competencias.: 1 de junio de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible para tal efecto.

Análisis de Antecedentes.: 29 de junio de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible definido para tal efecto (No requiere la presencia de los aspirantes).

Las citaciones y todos los resultados de las pruebas se publicarán en la página web www.unal.edu.co/dnp. Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados ante el Comité de Carrera Administrativa, por medio de la Secretaría de Sede.

PRUEBAS

CLASE DE PRUEBAS	CARÁCTER	CLASIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR EN EL CONCURSO
Curso-Concurso	Clasificatoria	N/A	50%
Prueba de Competencias	Eliminatoria	60/100	30%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	N/A	20%

Con el propósito de proteger la salud del aspirante y la de terceros, evitar que la salud del aspirante se vea disminuida o afectada por el desempeño de las labores que le pueden llegar a ser asignadas, como prerrequisito para la posesión legal en el nuevo cargo, la Universidad Nacional de Colombia verificará a través de un examen médico, las condiciones de salud, así como las restricciones y recomendaciones laborales asociadas a las funciones del cargo al que aspira.

Las citaciones y todos los resultados de las pruebas se publicarán en la página web www.unal.edu.co/dnp y en cartelera ubicadas en la Biblioteca Central y el Edificio Uriel Gutiérrez. Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados ante el Comité de Carrera Administrativa, por medio de la Secretaría de Sede (Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 404.Carrera 45 # 26-85).

POR LA UNIVERSIDAD

Vicerrector General

Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo