

**CONCURSOS ABIERTO Y PÚBLICO DE MÉRITOS 2018
PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE CARGOS VACANTES DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DE LA PLANTA GLOBAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE COLOMBIA**

**AVISO DE ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA
05-2018-40801-03 - SEDE PALMIRA**

El Vicerrector de Sede de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Palmira-, de conformidad con lo previsto en el artículo 7º la Resolución de Rectoría No. 76 de 2018 *"Por la cual se reglamenta el concurso abierto de mérito consagrado en el Acuerdo 067 de 1996 del Consejo Superior Universitario -Estatuto de Personal Administrativo-"*, informa a la comunidad que:

1. Según lo establecido en el artículo 8 de la Resolución de Rectoría 76 de 2018, modificada por el artículo 1 de la Resolución de Rectoría 1177 de 2018, la convocatoria del concurso será elaborada por la División de Personal con el acompañamiento del Operador Técnico del concurso, revisada por el Comité de Carrera Administrativa de Sede y suscrita por el nominador de la Sede.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Resolución de Rectoría No. 76 de 2018, antes del inicio de la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, por la Universidad, hecho que será debidamente divulgado a través de la página web institucional del concurso.
3. El día 08 de octubre de 2018 se publicó la convocatoria 05-2018-40801-03 correspondiente al Técnico Operativo 40801 de la Sección de Registro y Matrícula.
4. A través del oficio P.SRM-288-18 la Jefe de la Sección de Registro y Matrícula informa que la Convocatoria publicada no corresponde con el propósito principal y la descripción de las funciones del cargo vacante.
5. La División de Personal Administrativo revisó la solicitud de la Jefe de Sección y consideró necesario la modificación de la convocatoria 05-2018-40801-03 en concordancia con el empleo PL-CA-TN-40801-02 previsto en el manual de funciones.
6. El Comité de Carrera Administrativa de la Sede Palmira en sesión extraordinaria del 12 de octubre del año en curso, avaló la necesidad de realizar la modificación.
7. De acuerdo con lo expuesto, se informa a los interesados que la convocatoria 05-2018-40801-03, Sede Palmira, será modificada en los siguientes aspectos:

Propósito principal:

Brindar asistencia técnica en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

Descripción de funciones esenciales:

1. *Revisar, procesar y actualizar los datos personales en las hojas de vida de los estudiantes de pregrado y postgrado, según los lineamientos y plazos establecidos por la Universidad.*
2. *Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de las actividades correspondientes a la gestión económica (digitación, parametrización, liquidación y generación de facturas de pago) de admisiones y registro de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.*

3. *Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de los servicios de admisiones y registro, acorde con la misión, el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios y políticas de calidad, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.*
 4. *Clasificar, verificar y organizar las actas de calificación entregadas por los docentes.*
 5. *Registrar el otorgamiento de incentivos de acuerdo a las resoluciones enviadas por los consejos de facultad y bienestar universitario.*
 6. *Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de grado de estudiantes generando el reporte de aspirantes a grados a las facultades, de conformidad con el procedimiento establecido por la dependencia.*
 7. *Dar soporte al sistema de información académica SIA.*
 8. *Apoyo en la logística de los exámenes de las pruebas de los exámenes de admisión, clasificación de inglés y matemáticas.*
 9. *Atender al público en general un día a la semana en el horario asignado por la oficina de registro.*
 10. *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.*
 11. *Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.*
8. Las modificaciones aquí señaladas se surtirán a los tres (3) días hábiles siguientes de la publicación del presente aviso, en concordancia con el inciso 3 del artículo 7 de la Resolución de Rectoría 76 de 2018.

Dada en Palmira (valle del Cauca), a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)



JAIMÉ EDUARDO MUÑOZ FLÓREZ
Vicerrector



CONVOCATORIA A CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo consagrado en el Acuerdo 067 de 1996 del Consejo Superior Universitario reglamentado por la Resolución 076 de 2018 de Rectoría, Resolución No. 1177 de 2018 de Rectoría, Resolución modificatoria No. 1178 de 2018 de Rectoría y la Resolución de Rectoría No. 1179 de 2018, por la cual se reglamenta y convoca a concurso abierto y público de méritos.

CONVOCATORIA No

05-2018-40801-03

08-Octubre-2018

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO O CARGO A PROVEER

Denominación: TÉCNICO OPERATIVO	Código y grado: 40801	Nivel: TECNICO	Asignación Básica Mensual: \$2448304	Dedicación: TIEMPO COMPLETO
Sede: PALMIRA Ciudad de Trabajo: PALMIRA	Dependencia (Planta global): SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA		Número empleos o cargos por proveer: -1-	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, procesar y actualizar los datos personales en las hojas de vida de los estudiantes de pregrado y postgrado, según los lineamientos y plazos establecidos por la Universidad.
2. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de las actividades correspondientes a la gestión económica (digitación, parametrización, liquidación y generación de facturas de pago) de admisiones y registro de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
3. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de los servicios de admisiones y registro, acorde con la misión, el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios y políticas de calidad, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.
4. Clasificar, verificar y organizar las actas de calificación entregadas por los docentes.
5. Registrar el otorgamiento de incentivos de acuerdo a las resoluciones enviadas por los consejos de facultad y bienestar universitario.
6. Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de grado de estudiantes generando el reporte de aspirantes a grados a las facultades, de conformidad con el procedimiento establecido por la dependencia.
7. Dar soporte al sistema de información académica SIA.
8. Apoyo en la logística de los exámenes de las pruebas de los exámenes de admisión, clasificación de inglés y matemáticas.
9. Atender al público en general un día a la semana en el horario asignado por la oficina de registro.
10. 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.
11. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública o Administración.	No requiere.	Conforme a lo establecido en el Artículo 18 de la Resolución 915 de 2017 de la Rectoría, según áreas de formación académica y experiencia laboral señaladas en la convocatoria.

INSCRIPCIONES

1. Las inscripciones se realizarán únicamente en el link: unal.edu.co/concabierto2018, desde las 00:01 horas del día 30 de octubre hasta las 16:00:01 horas del 07 de noviembre de 2018 por medio del *formulario electrónico de inscripción*.
2. Podrán participar todas las personas que cumplan con las condiciones establecidas en el Artículo 12 de la Resolución 076 de 2018 de la Rectoría y demás normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o deroguen.
3. Cada aspirante podrá inscribirse a **una (1) sola convocatoria**, verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
4. Al inscribirse, el aspirante acepta que todas las notificaciones, avisos, resultados de pruebas y en general la información que se genere en el marco del concurso se realizarán a través de la página web unal.edu.co/concabierto2018 y en los casos que se requiera se enviará al correo electrónico registrado por el aspirante al momento de la inscripción.
5. La formalización de la inscripción se considera una aceptación por parte del aspirante de todas las condiciones y requisitos contemplados en la convocatoria, normas y disposiciones internas que la Universidad ha establecido para el presente concurso.
6. Previo a la inscripción, el aspirante debe pagar el valor del PIN conforme a lo establecido en el Artículo 15 de Resolución 076 de 2018 de la Rectoría. La venta de pines se realizará únicamente entre el 15 de octubre y el 29 de octubre de 2018. La compra del PIN se realizará a través de **pago virtual UN** dispuesto en el sitio web unal.edu.co/concabierto2018
7. Solamente se considerarán inscritos los aspirantes que hayan finalizado el proceso en el formulario de inscripción electrónico, incluido el cargue de documentos y la formalización de la inscripción. El solo pago del PIN no lo habilita como inscrito.
8. Para la inscripción el aspirante deberá digitar el PIN asignado y demás datos solicitados en el aplicativo siguiendo las instrucciones allí indicadas. Una vez adquirido el PIN no se harán devoluciones de dinero. El PIN no podrá transferirse a un tercero.
9. Para los aspirantes que pertenezcan a la planta de la Universidad Nacional de Colombia, el análisis de requisitos mínimos y de valoración de hoja de vida se realizarán con los documentos que reposen en la historia laboral del funcionario a la fecha de inicio de inscripciones. Sin embargo, el aspirante debe registrar en el formulario de inscripción toda la información que deba tenerse en cuenta para la verificación de los mismos.
10. Una vez cerradas las inscripciones por ningún motivo se recibirán ni admitirán inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes al momento de cierre.
11. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario electrónico de inscripción, con el propósito de adoptar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

PRUEBAS

Tipo de pruebas	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Valor Porcentual
Competencias básicas y funcionales	Eliminatoria	70	60%
Competencias comportamentales	Clasificatoria	No aplica	30%

1. De manera anticipada a la aplicación de las pruebas será publicado en el sitio web del concurso unal.edu.co/concabiertoca2018 el instructivo de prueba escrita de competencias básicas y funcionales y el instructivo de prueba de competencias comportamentales.
2. Las pruebas se aplicarán en las ciudades de Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Leticia, Arauca, Tumaco y San Andrés Isla.
3. El lugar y la hora específica para la aplicación de las pruebas serán informados en la fecha de citación correspondiente.
4. La prueba de competencia comportamentales podrá ser escrita o situacional. En todo caso se publicará el respectivo instructivo con antelación a la aplicación de las mismas
5. Todas las pruebas escritas ya sean de competencias básicas y funcionales o de competencias comportamentales se aplicarán en la misma fecha, sin embargo, la prueba de competencias comportamentales sólo será calificada a quienes hayan superado la prueba de Competencias básicas y funcionales en atención al carácter eliminatorio de esta prueba.
6. Los aspirantes a ocupar cargos del área de seguridad y salud en el trabajo deben cumplir con lo establecido por los Artículos 03 y 04 de la Resolución 1136 de 2018 de la Rectoría.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Publicación convocatorias	08-oct-18	08-oct-18
Divulgación de convocatorias	10-oct-18	29-oct-18
Proceso de inscripción electrónica y carga de documentos sitio web	30-oct-18	07-nov-18
Publicación de listado preliminar de admitidos y no admitidos	14-dic-18	14-dic-18
Recepción de reclamaciones por sitio web del concurso	17-dic-18	18-dic-18
Publicación de listado definitivo de admitidos y citación a pruebas escritas	20-ene-19	20-ene-19
Aplicación de pruebas escritas	24-feb-19	24-feb-19
Publicación de resultados prueba escrita eliminatoria	17-mar-19	17-mar-19
Recepción de reclamaciones por sitio web del concurso	18-mar-19	19-mar-19
Publicación de listado definitivo de resultados de prueba eliminatoria y citación a pruebas clasificatorias	11-abr-19	11-abr-19
Valoración de méritos y de antecedentes	12-abr-19	09-may-19
Publicación de resultados prueba clasificatorias	12-may-19	12-may-19
Recepción de reclamaciones por sitio web del concurso	13-may-19	14-may-19
Conformación de lista de elegibles	14-jun-19	14-jun-19
Interposición de recursos a través del sitio web del concurso	17-jun-19	28-jun-19

NOTAS FINALES

1. Las reclamaciones deben ser interpuestas por escrito, en el sitio web del concurso unal.edu.co/concabiertoca2018 de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de la de la Resolución 076 de 2018 de la Rectoría.
2. Las reclamaciones proceden en única instancia en contra del listado de no admitidos y los resultados de cada una de las pruebas aplicadas. Deberán ser interpuestas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado o de los resultados de las pruebas, a través de la página web del concurso unal.edu.co/concabiertoca2018
3. En contra de la resolución de exclusión de la convocatoria y/o la resolución que conforme y establezca la lista de elegibles, procede únicamente el recurso de reposición, este deberá presentarse en el término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.
4. El proceso de selección se aprobará obteniendo mínimo el **setenta por ciento (70 %)** del valor total determinado para las pruebas señaladas en el Artículo 30 de la Resolución 076 de 2018 de la Rectoría.
5. El Artículo 45 de la Resolución 076 de 2018 de la Rectoría determina la duración del periodo de prueba para las personas que resulten ganadoras y sean aptas.
6. Al momento de la posesión de las personas que resulten ganadoras la Universidad Nacional de Colombia podrá requerir la presentación de la evaluación médica pre ocupacional o de pre-ingreso.
7. Una vez en firme la lista de elegibles, el nominador expedirá el acto administrativo de nombramiento según las convocatorias, con los candidatos que obtuvieron el puntaje mínimo aprobatorio y en riguroso orden de mérito.
8. Serán causales de exclusión del concurso las establecidas en el Artículo 10 de la Resolución 076 de 2018 de la Rectoría.

Firma Vicerrector Sede:



Firma Jefe de División:

