



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 029-2018**

5 de marzo de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisional
<b>DESTINATARIOS:</b> Público en general
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Tesorería
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.780.293
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Archivar y custodiar documentos de carácter contractual de la serie Boletín Diario Caja y Bancos, de acuerdo con las normas de archivísticas y lineamientos de Retención documental.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, archivar y custodiar las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia de acuerdo a las normas sobre la materia.
2. Hacer seguimiento y control permanente al préstamo de documentos.
3. Depurar, organizar y administrar la documentación a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas.
4. Conservar copias de las resoluciones de avances, para permitir la consolidación del Informe de Valores Transportados del nivel central.
5. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.**

Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Conocimientos:**

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Ofimática
3. Manejo de aplicativo financiero vigente en la Universidad
4. Manejo de Tablas de retención documental
5. Normas sobre manejo de archivo

**Competencias:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, organización del trabajo, flexibilidad y colaboración, aplicación de procedimientos, seguimiento a instrucciones, rigurosidad, relaciones interpersonales, búsqueda de información, integridad, análisis de la información y tolerancia a la presión.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo

**Demandas Ocupacionales**

Demandas de carga física y demandas de carga mental.

Si está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/83QprjAsNs3e4kQ92>



### **Etapas Principales del Proceso:**

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.

- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario (a), que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

### **Causales de exclusión del proceso**

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

Si el ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

**El proceso de selección incluye la siguiente prueba de evaluación de competencias laborales:**

Prueba*	Valor porcentual	Competencias Laborales	
		Conocimientos Generales	Conocimientos específicos
	100	60%	40%

\* La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: A partir de la 1:00 p.m. del día 5 de marzo de 2018.

FECHA DE CIERRE: Hasta la 1:00 p.m. del día 7 de marzo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 21 de marzo de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 22 de marzo de 2018

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>