



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No.054-2018 – SEDE BOGOTÁ**

16 de abril de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisional
<b>DESTINATARIOS:</b> Público en general
<b>DEPENDENCIAS:</b> División de Logística, Sección de Tesorería, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, División de Personal Académico y Sección de Gestión de Bienes.
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 50201 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> 1.780.293
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Cinco (5)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
3. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. 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. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
2. Normatividad general y tipos de archivos
3. Estructura y funcionamiento de la Universidad

**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 de instrucciones, Rigurosidad, Relaciones interpersonales, Búsqueda de información, Integridad, Análisis de información.

- Este proceso se realiza 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/Ni9vWW28aAfTg972>

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

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario 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 cargo provisional. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental de requisitos mínimos al aspirante, 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	Prueba escrita		Entrevista**
		Conocimientos Generales	Conocimientos específicos	
	100%	48%	32%	20%

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

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: A partir 17 de abril de 2018.

FECHA DE CIERRE: Hasta 19 de abril de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 3 de mayo de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 4 de mayo 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/>