



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 067-2018 – SEDE BOGOTÁ**

22 de mayo de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisional
<b>DESTINATARIOS:</b> Público en general
<b>DEPENDENCIA:</b> Facultad de Medicina*
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50401
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.780.293
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)*
<b>NOTA:</b> Si como resultado del Proceso 095 de 2017, eventualmente se genera una vacante en la Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia, se proveerá con este proceso.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
8. 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.
9. 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. Redacción: ortografía y gramática
2. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
3. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
4. 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, Análisis de información, Tolerancia a la presión, Recursividad, Comunicación y relaciones interpersonales, Confianza.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo



### **Demandas Ocupacionales**

Riesgo psicosocial y riesgo ergonómico.

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

<https://goo.gl/forms/DpUINsQowNH7mKgq2>

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

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).

- 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.

\*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el Aviso.

Si el ganador(a) 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 (80%)		Entrevista**
		Conocimientos generales	Conocimientos específicos	
	100%	48%	32%	20%

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

\*\*Se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos en la prueba escrita con una carga máxima del 20% sobre el total de la prueba.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 22 de mayo de 2018

FECHA DE CIERRE: 23 de mayo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 7 de junio de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 8 de junio 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 la División 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/>