



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 070-2018 – SEDE BOGOTÁ

22 de mayo de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Provisional
DESTINATARIOS: Público en general
DEPENDENCIA: Facultad de Ciencias Humanas
CARGO: Profesional Universitario 30201 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: 2.999.284
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de edición, producción, publicación y difusión.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la edición, revisión y corrección de las publicaciones realizadas por la respectiva dependencia.
2. Elaborar y diseñar material impreso y digital para las actividades y eventos encomendados.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Garantizar la calidad, eficacia y eficiencia en la producción de los trabajos que le sean asignados.
5. Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de objetivos Institucionales.
6. Acordar con el supervisor funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
7. Prestar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.
8. Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.
9. Organizar. Manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las tablas de Retención Documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.
10. Atender conjuntamente con el superior funcional y/o con los funcionarios a cargo las diferentes etapas de valoración del mérito.
11. 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 al nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

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

Título Profesional Universitario en Lingüística, Filosofía, Idiomas (Lengua Castellana), Licenciatura en Idiomas (Lengua Castellana), o Comunicación Social.

Conocimientos:

1. Administración de correo electrónico
2. Administración de contenido de páginas WEB
3. Programas de autoedición
4. Diseño Gráfico

Competencias:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia Profesional, Conocimiento del entorno, Organización del trabajo, Trabajo en equipo, Aprendizaje Continuo, Control del riesgo, recursividad.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo

Demandas Ocupacionales

Demandas de carga física y demandas de carga mental.



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/E6f7aQRS0kKvdZOE2>

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: 23 de mayo de 2018

FECHA DE CIERRE: 24 de mayo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 8 de junio de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 12 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/>