



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 078-2018 - SEDE BOGOTÁ

3 de agosto de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: División de Gestión Documental
CARGO: Coordinador 50002 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División en la coordinación de la Sección de Correspondencia garantizando el adecuado manejo de la documentación recibida y tramitada en la dependencia acorde con las políticas y procedimientos en materia documental definidos por la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la radicación, distribución y trámite de la totalidad de la correspondencia allegada a la Sección de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Universidad.
2. Coordinar con las empresas de mensajería especializadas la entrega de la correspondencia generada al interior de la Sede para su distribución a nivel urbano, nacional e internacional y supervisar la adecuada prestación del servicio de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
3. Apoyar técnicamente a la División en la realización de los estudios previos para la contratación de las empresas de mensajería especializada de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices establecidas por la Universidad.
4. Establecer indicadores de gestión y seguimiento para los procedimientos a cargo de la Sección y para el manejo de tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y tramitadas y verificar su cumplimiento de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
5. Proponer actividades o proyectos a ser incluidos en el Plan de Acción de la División, así como la modificación o inclusión de formatos, controles o aplicativos que faciliten el manejo documental de la Universidad acorde con las directrices y misión de la dependencia.
6. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Sección de Correspondencia garantizando el cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia.
7. Efectuar el manejo de la caja menor de la División de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
8. Elaborar y presentar los informes y documentos relacionados con el manejo de la caja menor de la dependencia, las actividades realizadas por la Sección a su cargo y las novedades en cuanto al manejo de la correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.
9. Atender y tramitar las consultas sobre correspondencia tramitada que se reciban en la dependencia y brindar respuesta oportuna acorde con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
11. 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.

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

Título de Bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Herramientas ofimáticas, bases de datos, Internet y manejo de aplicativos
- Presupuesto Público

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, tolerancia a la presión y gestión de conflictos.



Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO

Demandas de Carga Física y Demandas de Carga Mental

Si es funcionario(a) de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/3JHYkAPfyrtYn6kE3>

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 de 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 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 funcionario(a) 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:

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	100%	60%	40%

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

*En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 6 de agosto de 2018

FECHA DE CIERRE: 8 de agosto de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 23 de agosto de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 24 de agosto 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

Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.