



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No.015-2019 – SEDE BOGOTÁ

27 de febrero de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Provisional
DESTINATARIOS: Público en general
DEPENDENCIA: División de Gestión Documental
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: 1.780.293
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir administrativamente las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos de la Universidad Nacional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y actualizar los registros documentales y los relacionados con la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Proyectar las comunicaciones, documentos, oficios, informes, memorandos, certificaciones y demás documentos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
4. Participar en la limpieza documental, organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental.
5. Atender consultas relacionadas con los trámites y servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con las políticas de servicio establecidas en la Universidad Nacional.
6. Realizar las labores de fotocopiado y scanner de los documentos internos y externos de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar las actividades del proceso precontractual de la dependencia que le sean asignadas siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
8. Realizar la organización, control y entrega de los insumos e inventarios de la dependencia, proyectando los requerimientos existentes, por medio de las herramientas correspondientes y siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Recibir, organizar y entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades existentes.
10. Efectuar diligencias internas y externas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices del superior inmediato.
11. Realizar las actividades de apoyo logístico requeridas por la dependencia para su adecuado funcionamiento en cumplimiento con los objetivos establecidos.
12. Recolectar datos y verificar la información y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato y las políticas establecidas por la Universidad Nacional.
13. Asistir a la dependencia en el manejo de situaciones administrativas de los servidores públicos y profesores de acuerdo con la normativa interna y los procedimientos establecidos.

<p>14. Conservar los documentos que le sean encomendados teniendo en cuenta los mecanismos para la seguridad de los mismos y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.</p>
<p>REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017 Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Conocimientos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de bases de datos2. Manejo de herramientas ofimáticas3. Gestión documental4. Ortografía y redacción de textos5. Políticas y protocolos de atención al ciudadano <p>Competencias: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo. <p>Demandas Ocupacionales Demandas de carga física y demandas de carga mental</p>

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/34ldaQRTRTGQqygf2>

Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario 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		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: 27 de febrero de 2019.

FECHA DE CIERRE: 28 de febrero de 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 20 de marzo de 2019.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 21 de marzo de 2019.

- 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.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co

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