



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No.045-2019 - SEDE BOGOTÁ**

21 de mayo de 2019

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisional
<b>DESTINATARIOS:</b> Público en general
<b>DEPENDENCIA:</b> Facultad de Ciencias
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50402
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.112.088
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato, los procesos y la normativa establecida por la Universidad.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los documentos, oficios y comunicaciones propios del área y los requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos.
2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad.
3. Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
4. Efectuar el control de la agenda de compromisos del Jefe inmediato, dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe, conforme a las instrucciones recibidas.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.
6. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.
7. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera, en los procesos académicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.

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

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

**Conocimientos**

1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
3. Sistemas de información.
4. Tablas de retención documental.
5. Ofimática.
6. Ortografía y Redacción.

**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.

- Este proceso se realiza 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://forms.gle/KsJ3eKUVGUcvt1GWA>

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

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios 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 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 de 20% sobre el total de la prueba.

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 21 de mayo de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 22 de mayo de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 13 de junio de 2019.

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 14 de junio 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:

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

- Las comunicaciones concernientes al proceso deben ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)