



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 100-2018 - SEDE BOGOTÁ**

1 de noviembre de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Académica
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51202 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.112.088
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1).

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir en las labores documentales que le sean asignadas con el fin de apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, garantizando el registro y disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
3. Brindar información sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia a los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados.
4. Revisar y organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia y distribuirlos para su trámite de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos y registrándolos en las herramientas destinadas para tal fin.
5. Verificar las necesidades de elementos de consumo necesarios en la dependencia y tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas.
6. Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
7. Ejecutar las actividades de mensajería que le sean asignadas, de acuerdo con las prioridades establecidas por el superior inmediato.

**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:**

1. Redacción: ortografía y gramática
2. Estructura y normativa interna de la Universidad Nacional
3. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental
4. Herramientas ofimática, internet y manejo de aplicativos

**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 para proveer temporalmente el cargo.

**DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO**

Demandas de Carga Física, 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/pSYMJJTQd33iJbPB2>

**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.

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

Si el funcionario 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:**

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:** 2 de noviembre de 2018.

**FECHA DE CIERRE:** 6 de noviembre de 2018.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 22 de noviembre de 2018

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 23 de noviembre 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 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 deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)

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