



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 103-2018 - SEDE BOGOTÁ

1 de noviembre de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50403 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.412.757
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas.
4. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
8. 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 treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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 para proveer temporalmente el cargo.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO

Demandas de Carga Física – Riesgo Ergonómico
Demandas de Carga Mental
Demandas de Sensopercepción.



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/mv8J4faQfSuy0dKg2>

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 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	Componentes	
		Prueba escrita	Prueba práctica
	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

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