



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No.116-2018 - SEDE BOGOTÁ

17 de diciembre de 2018

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de asistencia administrativa, logística, atención a reuniones, eventos y demás labores administrativas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Brindar soporte a las actividades del proceso contractual de la dependencia siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
4. Soportar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme con los procedimientos vigentes.
5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y de los órganos colegiados a los que está vinculada la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
6. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.
7. Intervenir en los procesos para la solicitud, control y entrega de los materiales y suministros requeridos por la dependencia acorde con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites internos y los externos que le sean asignados ante otras entidades o áreas de la Universidad Nacional.
9. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.
10. Manejar el correo institucional de la dependencia acorde con las autorizaciones e indicaciones del jefe inmediato.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017

Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos

1. Manejo de bases de datos
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Ortografía y redacción de textos
4. Gestión documental
5. Políticas y protocolos de atención al ciudadano

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://goo.gl/forms/LGiMdb19aiclCzBU2>

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: 17 de diciembre de 2018.

FECHA DE CIERRE: 18 de diciembre de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 4 de febrero de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 5 de febrero 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/>