

**Provisión de Cargos**  
**Proceso 025 de 2021**

11 de marzo de 2021

<b>Tipo de vinculación:</b> Provisionalidad
<b>Destinatarios:</b> Público en general
<b>Dependencia:</b> Facultad de Artes. Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-50402-01, que se generen desde la fecha de publicación del aviso y hasta el 31 de agosto de 2021.
<b>Cargo:</b> Secretaria Ejecutiva 50402.
<b>Dedicación:</b> Tiempo completo
<b>Asignación básica:</b> \$ 2.320.138
<b>Número de cargos:</b> Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-50402-01, que se generen desde la fecha de publicación del aviso y hasta el 31 de agosto de 2021.

**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.

**Nota:** De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel asistencial y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: [http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/O\\_Introduccion\\_Manual\\_Funciones.pdf](http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

Requisitos de acuerdo con la Resolución de Rectoría 915 de 2017:

Formación	Experiencia
Título de bachiller	Veinticuatro (24) 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; trabajo en equipo; organización del trabajo; rigurosidad; evaluación del riesgo; flexibilidad y adaptación; destreza operativa; orientación al usuario y al ciudadano; transparencia; compromiso con la Universidad

**Peligros identificados**

**Psicosocial** - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas.

**Carga física** - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.

- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/GqAepSQkdYcFUrQF7>

**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. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental 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 no 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.
- No se tendrán en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

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 las siguientes pruebas:**

Prueba (80%)		Entrevista (20%)
Prueba escrita de competencias generales y específicas (48%)	Prueba práctica (32 %)	

- Las pruebas tendrán una escala de 100 puntos cada una con índice aprobatorio de 60/100.
- Se aplicará prueba práctica a las personas que aprueben la prueba de competencias generales y específicas.
- Se citará a entrevista a los tres puntajes aprobatorios más altos de la sumatoria de las pruebas aplicadas.

**Fecha inicio de inscripciones:** 11 de marzo de 2021.

**Fecha de cierre:** 12 de marzo de 2021.

**Fecha de publicación del ganador:** 8 de abril de 2021.

**Fecha de reclamación:** 9 de abril de 2021.

- 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](mailto:selper_bog@unal.edu.co).