

Provisión de Cargos
Proceso 048 de 2021

31 de agosto de 2021

Tipo de vinculación: Provisionalidad
Destinatarios: Público en general
Dependencias: Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales (1), Facultad de Enfermería (1) Este proceso se realiza para proveer las vacantes mencionadas y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-50401-01, que se generen desde la fecha de publicación del aviso y hasta el 28 de febrero de 2022, que no sean provistos por el uso de las listas de elegibles del concurso de méritos 2018-2019.
Cargo: Secretaria Ejecutiva 50401.
Dedicación: Tiempo completo
Asignación básica: \$ 1.955.660
Número de cargos: Este proceso se realiza para proveer las vacantes mencionadas y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-50401-01, que se generen desde la fecha de publicación del aviso y hasta el 28 de febrero de 2022, que no sean provistos por el uso de las listas de elegibles del concurso de méritos 2018-2019.

<p>Propósito principal Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.</p>
<p>Funciones esenciales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los trámites de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad.2. Efectuar el control de la agenda de compromisos de la dependencia dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe el Jefe inmediato conforme a las instrucciones recibidas.3. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.4. Llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, apoyando el trámite para la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.5. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que adelante la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad.6. 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.
<p>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</p>

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

Formación	Experiencia
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos básicos o esenciales

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

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

Carga Física – Posturas prolongadas – Posturas fuera del ángulo de confort – Movimientos repetitivos, **Carga Mental** – Elaboración de respuestas con rapidez – Atención y concentración permanente.

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/y9MFv8uZhJJXJtKFA>

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 de competencias generales y específicas	

- Las pruebas tendrán una escala de 100 puntos cada una con índice aprobatorio de 60/100.
- Se citará a entrevista a los tres puntajes aprobatorios más altos de la sumatoria de las pruebas aplicadas.

Fecha inicio de inscripciones: 31 de agosto de 2021.

Fecha de cierre: 1 de septiembre de 2021.

Fecha de publicación del ganador: 21 de septiembre de 2021.

Fecha de reclamación: 22 de septiembre 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.