

PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 001-2019

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).
DEPENDENCIA: Escuela de Arquitectura y Urbanismo
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50402
DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo
ASIGNACION BASICA: \$ 2.112.088
NUMERO DE CARGOS: 1

Propósito Principal

Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la Universidad Nacional, atendiendo los requerimientos de archivo, manejo de documentos e informes de acuerdo con los procedimientos vigentes.

Funciones Esenciales

1. Proyectar los documentos, oficios, actas, informes y comunicaciones requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos y los requerimientos del superior inmediato.
2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con las políticas informáticas de la Universidad Nacional.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
4. Agendar las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos de forma oportuna.
5. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada atendiendo los lineamientos emitidos.
6. Hacer seguimiento a la programación de los espacios de la dependencia, conforme con la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad.
7. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad
8. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia y velar por su adecuado manejo.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:

Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017, Resolución 1136 del 26 de septiembre de 2018).





Conocimientos:

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Gestión documental: Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
4. 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.

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO

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.

RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato provisión de cargos código U-FT-08.002.038 y envíelo al correo electrónico selección_man@unal.edu.co o presentar el formato en medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.

INSCRIPCIONES:

Fecha de Inicio: enero 17 de 2019.

Fecha de Cierre de Inscripciones: enero 18 de 2019.

Horario de Inscripción: 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.



ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
2. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción.
3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito) relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo en la Escuela de Arquitectura y Urbanismo. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizarán entrevistas únicamente en caso de empate en el puntaje más alto (peso porcentual 20%).
5. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.

Vicerrector de Sede

Jefe de Personal Académico y Administrativo

Elaboró Vanessa Cardona Jaramillo

PROCESO INTERNO N° 001-2019
LISTADO DE ADMITIDOS

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de **ENCARGO** (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).

DEPENDENCIA: Escuela de Arquitectura y Urbanismo

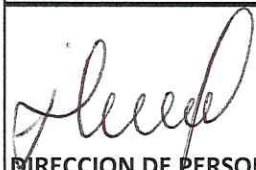
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50402

DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo

ASIGNACION BASICA: \$ 2.112.088

DOCUMENTO	ESTADO
30355809	No Admitido *

* No es funcionario de carrera administrativa



DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO
Enero 21 -2019