PROVISION DE CARGOS
PROCESO (006)

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA:	Área Curricular Producción Agraria Sostenible, Sección de Personal Académico
CARGO:	Secretaria Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA:	$ 1.694.065
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
TIPO DE VACANCIA :	Temporal (por encargo de las titulares)

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
- Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:

Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias para el nivel asistencial establecidas en la Resolución Rectoral 915 de 2017, en su artículo 18.

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

Competencias individuales:

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión
- Recursividad
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Confianza

Factores de riesgo ocupacional:

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.

Demandas ocupaciones a las que se encuentra expuesto el funcionario en el puesto de trabajo:

Carga Física: Postura sedente, Destreza manual, Velocidad de reacción, Motricidad gruesa y fina

Carga Mental: Análisis de información, Emitir respuestas rápidas, Tolerancia a la monotonía, Atención, Concentración, Habilidad para solucionar problemas

Sensopercepción: Percepción visual, Percepción táctil,Percepción auditiva, Integración sensorial requerida

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Sede. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento U-PR-08.005.002 en el cual se establece: **"Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos (adjunto a la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co.

Pruebas que se realizarán en el proceso

Se aplica la prueba por competencias equivalente al 100% del puntaje total del proceso de selección.

La prueba está estructurada en dos momentos: una prueba escrita de competencias la cual tiene un peso de 50% y una prueba aplicada para el área de desempeño con un peso del 50% para un porcentaje final del 100%.

Solo en caso de presentarse empate se realizará entrevista por competencias.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 de febrero de 2018

FECHA DE RECEPCIÓN: 16 y 19 de febrero de 2018

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 21 de febrero de 2018

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 22 y 26 de febrero de 2018

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 27 de febrero de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 28 de febrero 2018. Si la publicación se realiza antes del 27 de febrero de 2018, la reclamación será un día después de informado el resultado.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Descargue aquí formato de inscripción

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO