



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (13)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 3.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Inventarios
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50401
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.780.293
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Temporal (por encargo de la titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li><li>• 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.</li><li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN EL ACUERDO 269 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:</b>  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.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción: ortografía y gramática</li><li>• Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo</li><li>• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li></ul>

- 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 ocupacionales 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

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar.**

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

**Pruebas que se realizarán en el proceso**

Se aplica la prueba por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

La prueba está estructurada en dos momentos: una prueba escrita de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 30% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 70% para un porcentaje final del 100%.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100, obtengan los tres mejores puntajes en la prueba por competencias.



**Etapas del proceso:**

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica, obtengan los tres mejores puntajes.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 08 de agosto de 2018**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 08 y 09 de agosto de 2018**

**FECHA MÁXIMA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 15 de agosto de 2018**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 21 y 24 de agosto de 2018**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 29 de agosto de 2018**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 30 de agosto de 2018. Si la publicación se realiza antes del 29 de agosto de 2018, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado el resultado.**

**Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.**

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

- Ingrese aquí al formato de preinscripción
- Descargue aquí el formato de solicitud de provisional

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**