



PROVISIÓN DE CARGOS EN PROVISIONALIDAD

Proceso No.001-2018

| |
|--|
| PROCEDIMIENTO: Dirigido a personal Externo |
| DEPENDENCIA: Secretaria Facultad Ciencias Agropecuarias / Departamento Cs. Sociales |
| CARGO: Secretaria 504-01 |
| DEDICACIÓN: Tiempo Completo |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.694.065 |
| NUMERO DE CARGOS: DOS (2) |

PROPOSITO PRINCIPAL Brindar asistencia a la gestión administrativa del área de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad, en cumplimiento de los fines misionales de la institución

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las Resoluciones propias de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar las comunicaciones propias de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Enviar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y a los procedimientos establecidos previamente para ello.
4. Manejar la agenda de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
5. Recibir, analizar y clasificar las solicitudes presentadas ante la dependencia y hacer los trámites pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar la gestión documental del área en forma sistematizada de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Recolectar 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, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
8. Manejar los aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos en las órdenes de Servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
10. 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.
11. Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo de acuerdo a los parámetros establecidos.
13. 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.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental; en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
15. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia

16. 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 ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE AGOSTO 25 de 2017. TITULO DE BACHILLER Y DOCE (12) MESES DE EXPERENCIA RELACIONADA.**

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:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, organización del trabajo, colaboración, búsqueda de información, rigurosidad, experticia técnica, aplicación de técnicas, responsabilidad, análisis de información, tolerancia a la presión.

NOTA: si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la resolución 915 de Agosto 25 de 2017, por favor diligencie el formato de registro anexo a este aviso y remítalo al correo electrónico invencprov_pal@unal.edu.co Recuerde señalar en el asunto de su correo y en la parte superior del formato de invitación el registro del número del proceso a inscribirse. El formato de Invitación deberá ser diligenciado en computador y enviado en PDF al correo citado, **LAS INSCRIPCIONES QUE NO CUMPLAN CON ESTAS ANOTACIONES NO SERAN TENIDAS EN CUENTA PARA SU INSCRIPCION. PRUEBAS DE APLICACIÓN**

| | | |
|-------------------------|----------------|------|
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | ELIMINATORIA | 80 % |
| ENTREVISTA | CLASIFICATORIA | 20% |

CONDICIONES GENERALES:

1. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tiene carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes.
2. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.
3. Las pruebas evaluarán competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita, práctica y/o entrevista. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. El valor porcentual que se adjudicará a cada prueba, para efectos del cálculo final, será informado en el aviso de convocatoria.
4. 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.
5. Para los procesos en la modalidad de provisionalidad, se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos

FECHA DE PUBLICACIÓN: RECEPCION DE DOCUMENTOS (FEBRERO 6 y 7 de 2018)

FECHA CIERRE: FEBRERO 7 De 2018 HASTA LAS 4:00 pm

Este proceso de selección se realiza para proveer temporalmente el cargo señalado

