

PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
Proceso No.005-2019

PROCEDIMIENTO: Dirigido a personal Interno
DEPENDENCIA: Sección Contratación
CARGO: Auxiliar Administrativo 512- 02
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.112.088. Asignación vigencia 2018.
NUMERO DE CARGOS: 1

PROPÓSITO PRINCIPAL Prestar apoyo administrativo a la Sección a través de la gestión de órdenes contractuales para las adquisiciones de la Sede, necesario en la adecuada prestación de los servicios con apego a la normativa respectiva y demás lineamientos institucionales

FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar asistencia administrativa a la dependencia mediante la recepción, elaboración y envío de documentos, gestión documental, atención al público y demás actividades según requerimientos del servicio y orientaciones institucionales respectivas.
- Verificar la documentación y los soportes necesarios para las adquisiciones de bienes y/o servicios teniendo en cuenta los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
- Gestionar las órdenes contractuales de la Sede efectuando los trámites respectivos en los sistemas de información disponible dando remisión a la Jefatura de Sección para su respectiva publicación y atendiendo lineamientos normativos e institucionales.
- Efectuar las notificaciones y legalizaciones de las órdenes contractuales a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido y demás orientaciones institucionales.
- Gestionar la comunicación interna y externa de la Dependencia con interventores/supervisores, proveedores y demás interesados en los procesos contractuales, atendiendo las orientaciones institucionales

FUNCIONES GENERALES NIVEL ASISTENCIAL

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

FUNCIONES GENERALES POR GRUPOS OCUPACIONALES ASOCIADAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.
 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.
- REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE AGOSTO 25 de 2017.

TITULO DE BACHILLER Y VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Conocimientos Básicos o esenciales:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestión Documental.2. Régimen de contratación estatal.3. Manejo de bases de datos y Ofimática en general. |
|--|

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 SERÁN TENIDAS EN CUENTA PARA SU INSCRIPCIÓN.

PRUEBAS DE APLICACIÓN

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ELIMINATORIA 100 %

CONDICIONES GENERALES:

1. En caso de las provisiones en modalidad de encargo, no se podrán recibir inscripciones de funcionarios para procesos que tengan la misma denominación y grado.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
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.

FECHA DE PUBLICACIÓN: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Febrero 6, 7 y 8 de 2019)

FECHA CIERRE: FEBRERO 8 HASTA LAS 4:00 pm

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