



### PROVISIÓN DE CARGOS EN PROVISIONALIDAD

Proceso No.006-2020

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Dirigido a personal Externo
<b>DEPENDENCIA:</b> SECRETARIA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS-
<b>CARGO:</b> SECRETARIA EJECUTIVA 50401-1
<b>DEDICACIÓN:</b> TIEMPO COMPLETO
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> 1.955.660
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

**PROPOSITO PRINCIPAL** Efectuar laborales secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.

#### **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 para ello.
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. Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo de acuerdo a los parámetros establecidos.

#### **REQUISITOS**

Título de bachiller y Doce (12) meses de experiencia relacionada

#### CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa donde haya laborado, fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral, relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos, período de desempeño en cada cargo. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
3. Sistemas de información.
4. Tablas de retención documental.
5. Ofimática.
6. Ortografía y Redacción.

#### COMPETENCIAS:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

**NOTA:** : si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos, por favor diligencie el formato de registro anexo a este aviso y remítalo al correo electrónico [invencprov\\_pal@unal.edu.co](mailto: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

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.
6. **EL ASPIRANTE QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MAS ALTA EN LA PRUEBA DE APLICACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ENUNCIADOS EN EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN, EL NO CUMPLIMIENTO IMPIDE AL ASPIRANTE CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (MARZO 16 Y 17 de 2020)

**FECHA CIERRE:** MARZO 17 HASTA LAS 4:00 pm

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