



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (03)**

1. Datos del cargo a proveer:

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 5.0)
DEPENDENCIAS: Varias dependencias de la Sede
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ \$ 1.955.660
NÚMERO DE CARGOS: Tres (3) cargos, adicionalmente y debido a la situación de emergencia sanitaria el Comité de Carrera Administrativo de Sede autorizo hacer uso de la lista de elegibles del presente proceso durante seis (6) meses para proveer cargos que queden vacantes.
TIPO DE VACANCIA: Encargo de la titular
OBJETIVO DEL CARGO: Efectuar laborales secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los trámites de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad.2. Efectuar el registro de las actividades que debe atender la dependencia en la agenda destinada para tal fin de forma oportuna y conforme a las instrucciones recibidas.3. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.4. Apoyar el control y trámite de obtención de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.5. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que adelante la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad.6. Ejecutar actividades de control de los inventarios asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad.
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: <ol style="list-style-type: none">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 individuales:

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

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.

- Información para participar del proceso

Si está interesado(a) en participar en el proceso de selección tenga presente los siguientes pasos, teniendo en cuenta que si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión.

2. Diligenciamiento de formularios:

Para el diligenciamiento de los formularios se deben seguir dos pasos, de la siguiente manera:

2.1. Debe diligenciar el Formulario de preinscripción de Google Form [Presionando Aquí](#).

2.2. Una vez diligenciado el Formulario de preinscripción de Google Form, debe descargar en esta misma plataforma el Formato de Inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales (U.FT.08.007.072), cuando se encuentre diligenciada toda la información, la adjuntará y enviará en el mismo formulario de preinscripción de Google Form.

Luego de completar el Formato y el Formulario, a su correo electrónico le llegara copia de la información remitida.

Es de aclarar que se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente: diligenciar Formulario de preinscripción de Google Form y adjuntar el Formato U.FT.08.007.072 diligenciado.

3. Aplicación de pruebas:

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

La prueba escrita está estructurada en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 40% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% 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 nueve mejores puntajes. (Teniendo en cuenta que son tres cargos convocados, inicialmente).

Tenga presente el siguiente cronograma:

FECHA DE PUBLICACIÓN: 26 de enero de 2021

FECHA DE RECEPCIÓN INSCRIPCIÓN: 26 y 27 de enero de 2021

FECHA PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 1 de febrero de 2021

FECHA DE RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 2 de febrero de 2021

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN: Entre 4 y el 8 de febrero de 2021 (para lo cual debe tramitar el permiso de ingreso al campus).

FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS: a más tardar el 14 de febrero de 2021

FECHA RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS: 15 de febrero de 2021. Si la publicación se realiza antes del 14 de febrero de 2021, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado el resultado.

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas será publicado en la página web de la convocatoria en resultados de las convocatorias.

Es de aclarar que el formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado, de lo contrario no continuara en el proceso.

Nota: En atención a la situación de emergencia sanitaria y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; el calendario podrá sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del proceso.

4. Información adicional

- 4.1.** 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. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado.
- 4.2.** Se aplica una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
- 4.3.** 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 nueve mejores puntajes.
- 4.4.** Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas.

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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO