



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (52)**

**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.

|  |
|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional<br>Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 6.0)   |
| <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios  |
| <b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50401   |
| <b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo   |
| <b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$2.152.390  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)   |
| <b>TIPO DE VACANCIA:</b> Temporal (por comisión en cargo LNR de la titular)  |
| <b>OBJETIVO DEL CARGO:</b><br><br>Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la Dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.  |
| <b>FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.</li><li>4. Apoyar el control y trámite de obtención de los elementos de papelería de la Dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>5. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que adelante la Dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad.</li><li>6. Ejecutar actividades de control de los inventarios asignados a la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b><br><br>Título de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.   |
| <b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.</li><li>2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.</li><li>3. Sistemas de información.</li><li>4. Tablas de retención documental.</li><li>5. Ofimática.</li><li>6. Ortografía y Redacción.</li></ol>   |
| <b>Competencias individuales:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo en Equipo</li><li>2. Organización del Trabajo</li><li>3. Rigurosidad</li><li>4. Evaluación del Riesgo</li><li>5. Flexibilidad y Adaptación</li><li>6. Destreza Operativa</li></ol>   |

**Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales:**

**Grupo Ocupacional – Soporte Administrativo:**

| No. | Grupo Ocupacional   | Peligros identificados  | Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo   |
|-----|---|---|--|
| 20  | <p><b>SOPORTE ADMINISTRATIVO:</b><br/>(Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.</p> | <p><b>Psicosocial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público).</li> <li>- Altos niveles de responsabilidad.</li> <li>- Realización de tareas simultáneas.</li> <li>- Altos ritmos de trabajo.</li> <li>- Jornadas de trabajo extensas.</li> </ul> <p><b>Carga Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posturas prolongadas.</li> <li>- Posturas fuera del ángulo de confort.</li> <li>- Movimientos repetitivos.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |

**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.

**Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales:** (No aplica)

**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:

- a. Debe diligenciar el Formulario de preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- b. 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 llegará 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 tres mejores puntajes.

### CRONOGRAMA DEL PROCESO:

| ACTIVIDAD  | FECHA                             |
|--|-----------------------------------|
| PUBLICACIÓN  | 10 de noviembre de 2022           |
| RECEPCIÓN  | 10 y 11 de noviembre de 2022      |
| PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS  | 18 de noviembre de 2022           |
| RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS  | 21 de noviembre de 2022           |
| APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN  | Del 22 al 25 de noviembre de 2022 |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS   | El 28 de noviembre de 2022        |
| RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS  | El 29 de noviembre de 2022        |
| *Si la publicación se realiza antes del 28 de noviembre de 2022, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.   |                                   |
| <b>Si bien no es necesario al momento de la inscripción adjuntar la documentación que soporta los estudios y experiencia es preciso tenerla disponible porque en la etapa final de entrevista se debe remitir.</b> |                                   |

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.

### 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 tres 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**