PROVISIÓN DE CARGOS
ENCARGO - PROCESO (041-2024)

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)
DEPENDENCIA: Vicedecanatura de Investigación y Extensión de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas.
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN: Tiempo completo
SEDE: Medellín
ASIGNACIÓN BÁSICA: $ 2'735.488
NÚMERO DE CARGOS: Uno (a)
TIPO DE VACANCIA: Vacancia temporal por encargo del 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:** **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 MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de Bachiller y Doce (12) meses de experiencia relacionada. Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen
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 individuales: **1.** Trabajo en Equipo **2.** Organización del Trabajo **3.** Rigurosidad **4.** Evaluación del Riesgo **5.** Flexibilidad y Adaptación **6.** Destreza Operativa

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	**SOPORTE ADMINISTRATIVO:** (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo**)** Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.	**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.	**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.

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)

- **Requisitos en el proceso**

- La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede.

- Lo anterior, de conformidad con el procedimiento en el cual se establece: **"Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".

- Si al momento de la inscripción al proceso de selección, se reportan estudios o experiencia que no repose en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral tendrá un día adicional para aportar los certificados correspondientes.

- Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

  a. De acuerdo con la Circular CNCA No. 09 de 2019, el servidor público seleccionado que no acepte el encargo o que guarde silencio frente al mismo dentro del término de diez (10) días posteriores a la notificación de la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
  b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año, contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA No. 02 de 2022.
  c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

- Si es de su interés, y cumple con el perfil y los requisitos, por favor diligencie el Formato de Solicitud de Encargos con la información que permita orientar la revisión de los requisitos mínimos en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral **(adjunto a la publicación)** y enviarlo vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co.

- En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

- Se aplicará una prueba por competencias **comportamentales** equivalente al 40% y una prueba **de competencias funcionales** para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%.

  Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.

  Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

- De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23: *"En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso."*

- **Causales de exclusión**

1. Que el aspirante sea titular de un cargo de nivel y grado superior al cargo ofertado.
2. Que el aspirante no cumpla con los requisitos mínimos del cargo ofertado.
3. Cuando el aspirante deba subsanar, el no pronunciarse o aportar los documentos para acreditar requisitos mínimos del cargo, dentro del tiempo estipulado según el cronograma.
4. No superar las pruebas del proceso.
5. Inconsistencia en la información suministrada, inhabilidades e incompatibilidades.
6. Restricciones u observaciones consecuencia de examen médico ocupacional por cambio de cargo

- **Cronograma del proceso**

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	2 de septiembre de 2024
Recepción	2 y 3 de septiembre de 2024
Requeridos a subsanar	5 de septiembre de 2024
Presentación de documentos	6 de septiembre de 2024
Publicación citados y no citados	9 de septiembre de 2024
Reclamación lista de citados y no citados	10 de septiembre de 2024
Aplicación pruebas de selección	Entre el 16 y 20 de septiembre de 2024
Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas	23 de septiembre de 2024
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	24 de septiembre de 2024

- El cronograma puede ser modificado si las condiciones del proceso así lo exigen; en caso de modificarse o extenderse, se informarán las nuevas fechas a través de la página web y del correo *electrónico.*

- **Importante**

- En cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.
- Descargue aquí formato de inscripciones vigente (se actualizó a la versión 2.0).

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO