



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (14)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 7.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección Gestión Documental
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<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 solicitud de vacancia temporal del cargo de la titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental y gestión de trámites de archivo conforme con los procedimientos establecidos por la Universidad y normativa vigente.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede, de acuerdo con los horarios y procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>2. Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos del archivo central en cumplimiento de los procesos establecidos por la dependencia y la normativa vigente.</li><li>3. Llevar el control de los documentos en préstamo en las bases de datos y aplicativos de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.</li><li>4. Apoyar las labores de limpieza documental, reconstrucción de inventario y revisión del inventario documental del archivo central de la sede de acuerdo con las directrices de la dependencia.</li><li>5. Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li><li>6. Realizar labores de reprografía, foliación y custodia documental en los archivos de la sede, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y la normativa vigente.</li></ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017 (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS)</b>  Título de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofimática</li><li>2. Normativa vigente de gestión documental.</li><li>3. Sistemas de Información.</li><li>4. Estructura de la Universidad Nacional de Colombia.</li><li>5. Manejo de equipos electrónicos de reprografía.</li></ol>
<b>Competencias individuales:</b>  <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 – Correspondencia**

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
11	<p><b>CORRESPONDENCIA:</b> (Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Recogen y distribuyen correo, cartas y paquetes dentro y fuera de la Universidad. Clasifican correo y paquetes; atienden visitantes y registran transacciones en ventanilla.</p>	<p><b>Carga Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postura prolongada.</li> <li>- Posturas fuera del ángulo de confort.</li> <li>- Movimientos repetitivos.</li> <li>- Manejo manual de cargas</li> </ul> <p><b>Termo higrométrico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición a cambios bruscos de temperatura.</li> <li>- Contaminantes Químicos.</li> <li>- Material particulado.</li> <li>- Gases o vapores</li> </ul> <p><b>Radiaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) Seguridad y público.</li> <li>- Desplazamiento dentro y fuera de la Universidad en moto o carro.</li> <li>- Exposición a atracos, accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>Psicosocial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Altos niveles de responsabilidad.</li> <li>- Manejo de información y papelería de reserva.</li> <li>- Trabajos con jornadas extensas.</li> <li>- Realización de tareas simultáneas.</li> <li>- Recorridos por zonas peligrosas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir 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. Llevar a cabo los 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)

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad 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. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo 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. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
- 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 usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar 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](mailto: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%. Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	27 de febrero de 2023
RECEPCIÓN	27 y 28 de febrero de 2023
REQUERIDOS A SUBSANAR	6 de marzo de 2023
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	7 de marzo de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	9 de marzo de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	10 de marzo de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 13 y 17 de marzo de 2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 27 de marzo de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	28 de marzo de 2023*

\*Si la publicación se realiza antes del 27 de marzo de 2023, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.

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

**[DESCARGUE AQUÍ FORMATO DE INSCRIPCIONES VIGENTE](#) (NO SE ACEPTAN LAS VERSIONES ANTERIORES)**