



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (09)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 5.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de Ingeniería Agrícola y de Alimentos
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50402
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.320.138
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Temporal (por encargo de la titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad los procesos y la normativa establecida por la Universidad
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los documentos, oficios y comunicaciones propios del área y los requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos.</li><li>2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad.</li><li>3. 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>4. 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>5. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.</li></ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN EL ACUERDO 269 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:</b>  Título de Bachiller y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <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>  <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>
<b>Factores de riesgo ocupacional:</b>  <u>Psicosocial:</u> Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), altos niveles de responsabilidad, realización de tareas simultáneas, altos ritmos de trabajo y jornadas de trabajo extensas.  <u>Carga Física:</u> Posturas prolongadas, posturas fuera del ángulo de confort y movimientos repetitivos.

**Demandas ocupaciones a las que se encuentra expuesto el funcionario en el puesto de trabajo:**

Carga Física: Postura sedente, destreza manual, velocidad de reacción y, motricidad gruesa y fina

Carga Mental: Análisis de información, emitir respuestas rápidas, tolerancia a la monotonía, atención, concentración y habilidad para solucionar problemas.

Sensopercepción: Percepción visual, percepción táctil, percepción auditiva e integración sensorial requerida.

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".

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 ([adjunto a la publicación](#)) y enviarlo vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co). **Las personas que envíen el formato de registro incompleto serán excluidas del proceso.**

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.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 21 de octubre de 2020**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 21 y 22 de octubre de 2020**

**FECHA PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 26 octubre de 2020**

**FECHA DE RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 27 de octubre de 2020**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN: Entre el 3 y 6 de noviembre de 2020**



**FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS:** a más tardar el 11 de noviembre de 2020

**FECHA RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS:** 12 de noviembre de 2020. Si la publicación se realiza antes del 11 de noviembre de 2020, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado 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)**

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.

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**