



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (10)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 5.0)
DEPENDENCIA: Sección Gestión Documental
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.955.660
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitiva (por jubilación del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas de gestión documental y atención a usuarios que sean necesarias para el cumplimiento a los objetivos y responsabilidades establecidas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.2. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos, según las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.3. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.5. Preparar los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices y procedimientos aplicables.
REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN EL ACUERDO 269 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017: Título de Bachiller y Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos2. Normatividad general y tipos de archivos3. Estructura y funcionamiento de la Universidad
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en Equipo2. Organización del Trabajo3. Rigurosidad4. Evaluación del Riesgo5. Flexibilidad y Adaptación6. Destreza Operativa
Factores de riesgo ocupacional: <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. **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: 22 de octubre de 2020

FECHA DE RECEPCIÓN: 22 y 23 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 el 6 de noviembre de 2020

FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS: a más tardar el 12 de noviembre de 2020



FECHA RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS: 13 de noviembre de 2020. Si la publicación se realiza antes del 12 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