



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (25)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 7.0)
DEPENDENCIA: Área Curricular de Artes
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.152.390
NÚMERO DE CARGOS: Uno
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por encargo de la titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas en pro de la gestión de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los documentos, reportes e informes de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.2. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la Dependencia, garantizando el registro y disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.3. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la Dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.4. Brindar información sobre los trámites y procesos a cargo de la Dependencia a los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados, las directrices y procedimientos institucionales aplicables.5. Revisar y organizar los documentos y correspondencia recibidos en la Dependencia y distribuirlos para su trámite de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos por la Dependencia y la Universidad.6. Registrar la información y trámites desarrollados en las herramientas informáticas destinadas para tal fin por la Dependencia y la Universidad, según los procedimientos y directrices aplicables.7. Tramitar las solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la Dependencia para recibirlos y distribuirlos al interior de la misma, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales aplicables.8. Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos de la Dependencia y la Universidad.9. Ejecutar las actividades de mensajería dentro de los procesos de la Dependencia, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 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. Manual de contratación de la Universidad.2. Herramientas ofimáticas.3. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental.4. Redacción y ortografía.
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en Equipo2. Organización del Trabajo3. Rigurosidad4. 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 – Otros Administrativos

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
18	<p>OTROS ADMINISTRATIVOS: (Programador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Apoyan a las diferentes áreas o dependencias en trabajo técnico, operativo y administrativo, digitan, archivan, informes, cuentas y otro material, operan equipos de oficina. Realizan funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	<p>Radiaciones: Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar).</p> <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de respuestas con rapidez. - Atención y concentración permanente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con 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 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.

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 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. 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.

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	13 de abril de 2023
RECEPCIÓN	13 y 14 de abril de 2023
REQUERIDOS A SUBSANAR	19 de abril de 2023
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	20 de abril de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	24 de abril de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	25 de abril de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 26 de abril al 2 de mayo de 2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 4 de mayo de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	5 de mayo de 2023*

*Si la publicación se realiza antes del 4 de mayo 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)