



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (07)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 5.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Facultad de Ciencias Humanas y Económicas (Dirección de Bienestar) – Facultad de Minas Departamento de Materiales y Minerales (Centro CIMEX)
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.955.660
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Dos (2)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivos (por asenso y jubilación de las titulares)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los documentos, reportes e informes de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Ejecutar las actividades de mensajería dentro de los procesos de la dependencia, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales</li></ol>

**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:**

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:**

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

**Factores de riesgo ocupacional:**

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.

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

Carga Física: Postura sedente, Destreza manual, Velocidad de reacción, Motricidad gruesa y fina

Carga Mental: Análisis de información, Emitir respuestas rápidas, Tolerancia a la monotonía, Atención, Concentración, Habilidad para solucionar problemas

Sensopercepción: Percepción visual, Percepción táctil, Percepción auditiva, 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: 19 de octubre de 2020**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 19 y 20 de octubre de 2020**

**FECHA PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 22 octubre de 2020**

**FECHA DE RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 23 de octubre de 2020**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN: Entre el 26 y 30 de octubre de 2020**

**FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS: a más tardar el 9 de noviembre de 2020**

**FECHA RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS: 10 de noviembre de 2020. Si la publicación se realiza antes del 9 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**