



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (01)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 3.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Académica
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50403
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.412.757
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivo (por jubilación de la titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas.</li><li>4. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.</li><li>6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades y procesos de la dependencia y procedimientos institucionales.</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>  Titulo de Bachiller y Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.  De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias para el nivel asistencial establecidas en la Resolución Rectoral 915 de 2017, en su artículo 18.
<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></ol>

6. Ortografía y Redacción.

**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 ocupacionales 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 U-PR-08.005.002 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 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 presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 de enero de 2019**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 16 y 17 de enero de 2019**

**FECHA MÁXIMA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 22 de enero de 2019**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 28 de enero y el 1 de febrero de 2019**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 5 de febrero de 2019**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 6 de febrero de 2019.** Si la publicación se realiza antes del 5 de febrero de 2019, 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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO