



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (16)**

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 6.0)
DEPENDENCIA:	Dirección de Investigación y Extensión
CARGO:	Secretaria Ejecutiva 50403
DEDICACIÓN:	Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA:	\$ 2.917.046
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
TIPO DE VACANCIA:	Definitivo (por creación del cargo)
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:	Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.
FUNCIONES ESENCIALES:	<ol style="list-style-type: none">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.2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.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.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.5. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.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.7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades y procesos de la Dependencia y procedimientos institucionales.
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. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos Básicos o Esenciales:	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.3. Sistemas de información.4. Tablas de retención documental.5. Ofimática.6. Ortografía y Redacción
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 – Soporte Administrativo:

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
20	<p>SOPORTE ADMINISTRATIVO: (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.</p>	<p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público). - Altos niveles de responsabilidad. - Realización de tareas simultáneas. - Altos ritmos de trabajo. - Jornadas de trabajo extensas. <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar 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 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 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. **En el caso que el formato de registro se envíe incompleto será excluido del proceso de Encargo.**

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	19 de abril de 2022
RECEPCIÓN	19 y 20 de abril de 2022
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	25 de abril de 2022
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	26 de abril de 2022
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Del 28 de abril al 4 de mayo de 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	El 6 de mayo de 2022
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	El 9 de mayo de 2022
*Si la publicación se realiza antes del 6 de mayo de 2022, 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](#)

