



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (015)**

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006 (Versión 3.0)
DEPENDENCIA:	Secretaría Académica Facultad de Minas
CARGO:	Secretaria Ejecutiva 50402
DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA:	\$ 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
TIPO DE VACANCIA :	Temporal (por período de prueba de la titular en otra entidad)

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar asistencia a la gestión administrativa del área de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad, en cumplimiento de los fines misionales de la institución.

FUNCIONES:

- Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
- Elaborar las comunicaciones propias de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
- Enviar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y a los procedimientos establecidos previamente para ello.
- Manejar la agenda de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
- Recibir, analizar y clasificar las solicitudes presentadas ante la dependencia y hacer los trámites pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Realizar la gestión documental del área en forma sistematizada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
- Manejar los aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en las órdenes de servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
- Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:

Título de Bachiller y veinticuatro (24) 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.

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

Competencias individuales:

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Integridad
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión

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.

NOTA: Tener en cuenta que de acuerdo al procedimiento institucional U.PR.08.007.017 para la "Selección de personal para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargo y nombramiento provisionales", tratándose de proceso de encargo "**no se podrán recibir inscripciones de funcionarios para procesos que tengan la misma denominación y grado**".

Pruebas que se realizarán en el proceso



Se aplica la prueba por competencias equivalente al 100% del puntaje total del proceso de selección.

La prueba está estructurada en dos momentos: una prueba escrita de competencias la cual tiene un peso de 50% y una prueba aplicada para el área de desempeño con un peso del 50% para un porcentaje final del 100%.

Solo en caso de presentarse empate se realizará entrevista por competencias.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 de julio de 2018

FECHA DE RECEPCIÓN: 16 y 17 de julio de 2018

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 23 de julio de 2018

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 24 y 30 de julio de 2018

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 02 de agosto de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 03 de agosto 2018. Si la publicación se realiza antes del 02 de agosto de 2018, la reclamación se debe presentar dentro del día hábil siguiente a la publicación de resultados.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Descargue aquí formato de inscripción

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO