

**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO INTERNO No. 006LP-2024**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de encargo (dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad)
<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaría de Sede de La Paz ( <b>Ubicación física: La Paz, Cesar, funciones presenciales</b> )
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201 CA
<b>UBICACIÓN:</b> La Paz, Cesar
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$4.156.305
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<p><b>Propósito principal</b> Participar en la implementación y seguimiento de políticas de gestión documental y archivo de conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión Documental de la Universidad.</p> <p><b>Funciones Esenciales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de planes, programas, proyectos y, procedimientos de trabajo y herramientas de gestión requeridas para el óptimo funcionamiento de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Sede en cualquier soporte.</li> <li>2. Proponer acciones para el cumplimiento de la normatividad tanto externa como interna en materia archivística, emitidas por el Archivo General de la Nación y por el Nivel Nacional de la Universidad.</li> <li>3. Brindar acompañamiento y capacitación permanente al personal de las diferentes dependencias, así como desarrollar proyectos, acciones o actividades que promuevan la cultura archivística, aporten al cumplimiento de la gestión de la información y de la función archivística de la Sede.</li> <li>4. Proyectar las pautas para el trámite y control de las comunicaciones oficiales que se reciben y se generan en la Sede, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración del presupuesto para las adquisiciones de los insumos requeridos, de acuerdo con las necesidades de la Sede y los lineamientos establecidos para la gestión presupuestal.</li> <li>6. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos del archivo, generando informes y estadísticas del proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar actas, informes de gestión, información y publicaciones relacionadas con la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.</p> <p><b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017:</b> Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas De Información Y Documentación, Sistemas De Información); Geografía, Historia (Historia, Historia y archivística y Afines).</p> <p><b>Conocimientos en:</b> 1. Normativa de la Universidad, 2. Gestión por procesos, 3. Sistemas de Gestión de Calidad, 4. Sistemas Integrados de Gestión, 5. Auditoría integral, 6. Estructura y funcionamiento de la Universidad, 7. Sistemas de información para la gestión, 8. Herramientas tecnológicas para la gestión.</p> <p><b>Competencias:</b> Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad; Pensamiento analítico; Experticia profesional; Organización del trabajo; Argumentación; Trabajo en equipo; Aprendizaje continuo.</p>

**Peligros identificados:** Carga Física: Posturas prolongadas; Movimientos repetitivos. Carga Mental: Alto grado de elaboración de respuestas; Elaboración de respuestas complejas; Elaboración de respuestas con rapidez; Atención y concentración permanente.

**Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** 1. Cumplir 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. Ejecutar 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.

**Tener en cuenta:** Toda la información se suministra al correo electrónico personal institucional registrado en la base de datos de la Universidad.

Si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formato de registro anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico [selpersonal\\_paz@unal.edu.co](mailto:selpersonal_paz@unal.edu.co). Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

#### **Etapas principales del proceso:**

1. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). **Se recomienda actualizar su Historia Laboral y verificar en el Sistema de Información - SARA que su información más reciente este registrada y actualizada.**
2. Se aplicará una prueba integral de conocimientos relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considerará puntaje aprobatorio en la prueba integral aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes hayan empatado, con puntaje aprobatorio, en el primer lugar. Esto último se realizará únicamente con el propósito de establecer quién será la persona seleccionada en caso de empate y no tendrá peso porcentual.
3. Se realizará una verificación documental (Historia laboral) de los requisitos mínimos al funcionario (a) que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.
  - Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el “**Formato de inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales**” con código U.FT.08.007.072 (descárguelo de la nube AQUÍ), publicado junto con el aviso del proceso en <http://personal.unal.edu.co/>. Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene. Para el diligenciamiento del formato usted podrá apoyarse en la información registrada en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA ( <https://portalgestionhumana.unal.edu.co/PortalSara/sitio/portalunal/home> ), en la pestaña “MI HOJA DE VIDA”. Posterior a ello, diríjase a la columna izquierda, en la parte inferior, a la pestaña “TRAYECTORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, y de click en el enlace “DETALLE DE LA TRAYECTORIA INTERNA”.
  - Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo, y de acuerdo con lo informado en la Circular CNCA No. 09 de 2019, “*Lineamientos asociados a la permanencia mínima de los servidores públicos en encargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.*”, se considerarán los siguientes lineamientos:
    - 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.**
    - **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.

- **Será causal de exclusión** en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como no enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello ([selpersonal\\_paz@unal.edu.co](mailto:selpersonal_paz@unal.edu.co)).
- Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro, o los existentes en la historia laboral. En caso de hallar **información inconsistente** que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso en cualquier etapa.
- Si la persona seleccionada posee alguna **restricción** médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.
- El **NUEVO formulario de registro disponible en el link** del aviso de publicación debe estar completamente diligenciado, **incluida** su trayectoria en la UNAL si la tiene. La información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos deberá estar consignada en el formato y se contrastará de ser necesario con la historia laboral del servidor o el sistema de información SARA. **En cualquier caso, se podrá solicitar información adicional que no repose en la historia laboral del servidor, para efectos de la validación los requisitos mínimos.**
  - **El nombre del archivo del formato de registro debe ser el número del proceso y el nombre completo del servidor interesado.**

#### CRONOGRAMA PROCESO <sup>1</sup>

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	23 de enero de 2024
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	24 de enero de 2024
Fecha cierre de inscripciones	25 de enero de 2024
Fecha publicación de seleccionado	8 de febrero de 2024
Fecha límite de reclamación	9 de febrero de 2024

**Nota: NO SE ADMITIRÁN formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y no será aceptada en el marco del proceso.**

<sup>1</sup> Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio.