

**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO INTERNO No. 010LP-2024**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de provisionalidad (dirigido al público en general)
<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
<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.
<b>Funciones Esenciales</b>  <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>
<b>Nota:</b> <i>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.</i>
<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).
<b>Conocimientos en:</b> 1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos; 2. Procesos y procedimientos de gestión documental; 3. Normativa interna y externa sobre gestión documental; 4. Planeación estratégica; 5. Normativa general de archivo; 6. Sistema de Calidad; 7. Administración Pública.

**Competencias:** 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.

**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 vía correo electrónico, al correo registrado en el formato.

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 y su nombre completo y **no olvide incluir un correo electrónico diferente al correo institucional**.

**Etapas principales del proceso:**

1. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formato de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
2. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de provisionalidad, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 80%. Se considerará puntaje aprobatorio en la prueba integral aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes obtengan los tres (3) primeros puntajes aprobatorios.
3. Para los casos en los cuales corresponda, se realizará entrevista a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en la sumatoria de las ponderaciones de la prueba y cuyo puntaje aprobatorio sea igual o superior a 60/100 puntos. La entrevista tendrá un peso porcentual de 20%.

➤ **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. 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 del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

➤ El **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 dicho formato (U.FT.08.007.072). En caso contrario no será

admitido (a) en el proceso. No se revisarán soportes diferentes a este en el proceso de validación de requisitos mínimos.

➤ **El nombre del archivo del formato de registro debe ser el número del proceso y el nombre completo de la persona interesada.**

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

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Fecha publicación del proceso de selección	<b>5 de febrero de 2024</b>
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	<b>6 de febrero de 2024</b>
Fecha cierre de inscripciones	<b>7 de febrero de 2024</b>
Fecha publicación de seleccionado	<b>19 de febrero de 2024</b>
Fecha límite de reclamación	<b>20 de febrero de 2024</b>

**Nota 1: 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.**

**Nota 2: Todas las publicaciones de este proceso de publicarán en <http://delapaz.unal.edu.co/index.php?id=26>**

---

<sup>1</sup> Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar de manera periódica la página web en la cual se publicó el aviso.