

**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO INTERNO No. 025LP-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> Vicerrectoría de Sede de La Paz ( <b>Ubicación física: La Paz, Cesar, funciones presenciales</b> )
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50403 CA
<b>UBICACIÓN:</b> La Paz, Cesar
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$3.707.294
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<b>Propósito principal</b>  Realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.
<b>Funciones Esenciales</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato comunicando 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 de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.</li></ol>
<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.
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017:</b> Título de bachiller.  Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.  <b>Conocimientos en:</b> 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.  <b>Competencias:</b> Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad; Trabajo en equipo; Organización del trabajo; Rigurosidad; Evaluación del riesgo; Flexibilidad y adaptación; Destreza operativa.  <b>Peligros identificados</b>

**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.

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

**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 [AQUI](#)), 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**).
- 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 de 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	<b>7 de mayo de 2024</b>
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	<b>8 de mayo de 2024</b>
Fecha cierre de inscripciones	<b>9 de mayo de 2024</b>
Fecha publicación de seleccionado	<b>28 de mayo de 2024</b>
Fecha límite de reclamación	<b>29 de mayo de 2024</b>

**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.