

**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO INTERNO No. 027LP-2024**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de provisionalidad (dirigido al público en general)
<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 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>

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	20 de mayo de 2024
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	21 de mayo de 2024
Fecha cierre de inscripciones	22 de mayo de 2024
Fecha publicación de seleccionado	13 de junio de 2024
Fecha límite de reclamación	14 de junio de 2024

**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.