



Provisión de Cargos
Proceso 042 de 2021

28 de julio de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: Facultad de Odontología, Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia. Este proceso se realiza para proveer las vacantes mencionadas y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-50401-01, que se generen desde la fecha de publicación del aviso de apertura y hasta el 31 de diciembre de 2021, siempre que no correspondan a la aplicación de listas de elegibles.
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.955.660
NUMERO DE CARGOS: Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-50401-01, que se generen desde la fecha de publicación del aviso de apertura y hasta el 31 de diciembre de 2021, siempre que no correspondan a la aplicación de listas de elegibles.
PROPÓSITO PRINCIPAL Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.
FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los trámites de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad.2. Efectuar el control de la agenda de compromisos de la dependencia dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe el Jefe inmediato conforme a las instrucciones recibidas.3. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.4. Llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, apoyando el trámite para la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.5. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que adelante la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad.6. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera en los procesos académicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.
Nota: De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel asistencial y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/0_Introduccion_Manual_Funciones.pdf

Requisitos de acuerdo con la Resolución de Rectoría 915 de 2017:

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos básicos o esenciales

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.

Competencias

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.

Demandas ocupacionales y factores de riesgo

Psicosocial – Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público, Altos niveles de responsabilidad – Realización de tareas simultaneas. – Altos ritmos de trabajo – Jornadas de trabajo extensas.

Carga Física – Posturas prolongadas – Posturas fuera de ángulo de confort – Movimientos repetitivos

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/SuhRfjNboFvGwdTk7>

Etapas principales del proceso

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

Causales de exclusión del proceso

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que no permita verificar los requisitos mínimos.

- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.
- No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el aviso.
- No se tendrá en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

Si el(la) ganador(a) 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.

Aceptación y permanencia en el encargo

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

a. 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.

b. 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.

c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

Pruebas (100%) *
Prueba de competencias generales y específicas (100%)

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista

* Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten las medidas decretadas por las autoridades nacionales y distritales.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 28 de julio de 2021.

FECHA DE CIERRE: 29 de julio de 2021.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 19 de agosto de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 20 de agosto de 2021.

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co.