

**Provisión de Cargos**  
**Proceso 044 de 2021**

9 de agosto de 2021

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> Facultad de Medicina Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-51201-02, que se generen desde la fecha de publicación del aviso de apertura y hasta el 31 de diciembre de 2021, que no sean provistos por el uso de las listas de elegibles del concurso de méritos 2018-2019.
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.955.660
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-51201-02, que se generen desde la fecha de publicación del aviso de apertura y hasta el 31 de diciembre de 2021, que no sean provistos por el uso de las listas de elegibles del concurso de méritos 2018-2019.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Asistir administrativamente las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos de la Universidad Nacional.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar los registros documentales y los relacionados con la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional.</li><li>2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</li><li>3. Proyectar las comunicaciones, documentos, oficios, informes, memorandos, certificaciones y demás documentos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</li><li>4. Participar en la limpieza documental, organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental.</li><li>5. Atender consultas relacionadas con los trámites y servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con las políticas de servicio establecidas en la Universidad Nacional.</li><li>6. Realizar las labores de fotocopiado y scanner de los documentos internos y externos de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Ejecutar las actividades del proceso precontractual de la dependencia que le sean asignadas siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.</li><li>8. Realizar la organización, control y entrega de los insumos e inventarios de la dependencia, proyectando los requerimientos existentes, por medio de las herramientas correspondientes y siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>9. Recibir, organizar y entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades existentes.</li><li>10. Efectuar diligencias internas y externas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices del superior inmediato.</li><li>11. Realizar las actividades de apoyo logístico requeridas por la dependencia para su adecuado funcionamiento</li></ol>

en cumplimiento con los objetivos establecidos.

12. Recolectar datos y verificar la información y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato y las políticas establecidas por la Universidad Nacional.
13. Asistir a la dependencia en el manejo de situaciones administrativas de los servidores públicos y profesores de acuerdo con la normativa interna y los procedimientos establecidos.
14. Conservar los documentos que le sean encomendados teniendo en cuenta los mecanismos para la seguridad de los mismos y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.

**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/O\\_Introduccion\\_Manual\\_Funciones.pdf](http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_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. Manejo de bases de datos
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Gestión documental
4. Ortografía y redacción de textos
5. Políticas y protocolos de atención al ciudadano

**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**

**Carga Física** – Posturas prolongadas – Posturas fuera del ángulo de confort – Movimientos repetitivos, **Carga Mental** – Elaboración de respuestas con rapidez – Atención y concentración permanente.

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/kLRVevN2kdGtooj79>

**Etapas principales del proceso**

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
- 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:**

<b>Pruebas (100 %) *</b>
Prueba de competencias generales y específicas

- 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 la cuarentena decretada por las autoridades nacionales y distritales.

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 9 de agosto de 2021.

**FECHA DE CIERRE:** 10 de agosto de 2021.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 30 de agosto de 2021.

**FECHA DE RECLAMACIONES:** 31 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](mailto:selper_bog@unal.edu.co).