PROVISION DE CARGOS EXTERNA
PROCESO EXTERNO No. 026-2025

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento Provisional.
DEPENDENCIA: Facultad de Ingeniería y Administración -Departamento de Ingeniería-
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: $ 2.735.488 (Vigencia 2024)
NÚMERO DE CARGOS: 1

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Efectuar laborales secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES ESCENCIALES:

1. Elaborar las Resoluciones propias de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar las comunicaciones propias de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
3. Enviar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y a los procedimientos establecidos previamente para ello.
4. Manejar la agenda de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello
5. Recibir, analizar y clasificar las solicitudes presentadas ante la dependencia y hacer los trámites pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar la gestión documental del área en forma sistematizada de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
8. Manejar los aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello.
9. Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo de acuerdo a los parámetros establecidos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.

Sección de Personal Administrativo
Carrera. 32 No 12-00
Torre Administrativa, primer piso
(57-2) 2868888 Ext.: 35109
Palmira, Colombia
ofpersonal_pal@unal.edu.co

4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.
6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.
7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.
8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.
12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.
13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.
14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.
15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

FUNCIONES GENERALES NIVEL (ASISTENCIAL)

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE SECRETARIA EJECUTIVA

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.

Sección de Personal Administrativo
Carrera. 32 No 12-00
Torre Administrativa, primer piso
(57-2) 2868888 Ext.: 35109
Palmira, Colombia
ofpersonal_pal@unal.edu.co

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.

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL NIVEL ASISTENCIAL

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, participando en la ejecución de acciones del Sistema, en cumplimiento de sus políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia, que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
2. Realizar seguimiento y medición de planes, programas y proyectos ambientales.
3. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida.
4. Ejecutar acciones tendientes a la identificación y tratamiento de las oportunidades de mejora en procedimientos, acciones del Sistema, en cumplimiento planes, programas y proyectos ambientales que determine la Universidad Nacional de Colombia

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos en:

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:
COMUNES:
1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

NIVEL JARÁRQUICO.

-Trabajo en equipo
- Organización del trabajo
- Rigurosidad
- Evaluación del riego
- Flexibilidad y adaptación
- Destreza operativa

EVALUACIÓN DEL RIESGO.

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

Sección de Personal Administrativo
Carrera. 32 No 12-00
Torre Administrativa, primer piso
(57-2) 2868888 Ext.: 35109
Palmira, Colombia
ofpersonal_pal@unal.edu.co

- Posturas prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort.
- Movimientos repetitivos

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 invencprov_pal@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:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos), se aplicará prueba de conocimientos a quienes cumplan con los requisitos mínimos.

La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 80%

Al finalizar la prueba de competencias escrita, los 3 puntajes mayores serán citados a entrevista, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 20%

CONDICIONES GENERALES:

1. La selección para provisión transitoria de cargos de carrera administrativa no genera derechos de carrera administrativa.

2. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes. En caso de reclamación por alguno de los aspirantes al proceso, se permitirá el acceso a la prueba aplicada, atendiendo lo establecido en el "Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales" (U.PC.08.007.001)

3. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.

4. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 80%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.

5. Se realizarán entrevistas únicamente a los aspirantes que hayan obtenido las tres calificaciones más altas, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 20%, si se presenta empate en los puntajes se cita al siguiente. La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.

Sección de Personal Administrativo
Carrera. 32 No 12-00
Torre Administrativa, primer piso
(57-2) 2868888 Ext.: 35109
Palmira, Colombia
ofpersonal_pal@unal.edu.co

6. Se realizará una verificación documental de los requisitos mínimos al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral

7. El aspirante que obtenga la calificación más alta en la prueba de aplicación, deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos enunciados en el formato de inscripción, el no cumplimiento impide al aspirante continuar en el proceso de selección.

8. 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 Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene. Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de los requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.

9. Dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, el ganador diligenciará el formato U.FT.08.007.114 VERSION 1 , a través del cual autoriza de manera expresa a la División de Personal Académico y Administrativo consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.

10. 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.

11. 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 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

12. 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.

13. El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo.
14. De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23, en el marco de los procesos de selección transitoria se deberá considerar:

    "De conformidad con los principios de economía y transparencia, en los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales, opera la preclusión de los términos para cada una de las etapas del proceso. De manera que, de presentarse reclamaciones fuera de los plazos establecidos en el cronograma estos no serán tramitados por ser extemporáneos."

Sección de Personal Administrativo
Carrera. 32 No 12-00
Torre Administrativa, primer piso
(57-2) 2868888 Ext.: 35109
Palmira, Colombia
ofpersonal_pal@unal.edu.co

Durante seis (6) meses es posible hacer uso de los resultados del presente proceso de selección, para proveer cargos vacantes con el mismo código de perfil.

CRONOGRAMA PROCESO 1

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Divulgación del proceso de selección	30 de abril 2025
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	02 de mayo 2025 (00:00 horas)
Fecha cierre de inscripciones	05 de mayo 2025
Hora de Cierre de inscripciones	**24 horas (12:00 de la noche)**
Fecha publicación de lista de citados y no citados	07 de mayo 2025
Reclamación publicación lista de citados y no citados	08 de mayo 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamaciones lista de citados y no citados	09 de mayo 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos	19 de mayo 2025
Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	20 de mayo 2025 5:00 p.m.
Respuesta Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	21 de mayo 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos y Entrevista	28 de mayo 2025
Reclamación publicación puntajes Entrevista	29 de mayo 2025
Respuesta Reclamación Entrevista	30 de mayo 2025
Publicación resultados finales del proceso de selección	03 de junio de 2025
Reclamación resultados finales proceso de selección	04 de junio de 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamación resultados finales proceso de selección	05 de junio de 2025

Cuando los procesos superen los cien (100) inscritos, el plazo para resolver las reclamaciones por los resultados finales del proceso será hasta de tres (3) días hábiles.

[1] Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio

Sección de Personal Administrativo
Carrera. 32 No 12-00
Torre Administrativa, primer piso
(57-2) 2868888 Ext.: 35109
Palmira, Colombia
ofpersonal_pal@unal.edu.co