



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**ENCARGO - PROCESO (04)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Registro y Matrícula
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51202
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>SEDE:</b> Medellín
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 3.245.303
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Temporal (por encargo del titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar asistencia administrativa a la gestión de los diferentes procesos de la División de Registro y Matrícula de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la universidad.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar los recibos de pagos de los nuevos estudiantes y de los estudiantes de posgrado acorde con los procedimientos y normatividad establecida</li><li>2. Realizar la actualización de las historias académicas de los estudiantes conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.</li><li>3. Brindar apoyo en los procesos académicos masivos de los estudiantes admitidos y estudiantes antiguos según las políticas y normatividad vigente.</li></ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b>  Título de bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.  Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de información y orientación al usuario.</li><li>2. Herramientas ofimáticas.</li><li>3. Normatividad académica estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia</li></ol>
<b>Competencias individuales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo en Equipo</li><li>2. Organización del Trabajo</li><li>3. Rigurosidad</li><li>4. Evaluación del Riesgo</li><li>5. Flexibilidad y Adaptación</li><li>6. Destreza Operativa</li></ol>

**Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales:**

**Grupo Ocupacional – Soporte Administrativo:**

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
20	<p><b>SOPORTE ADMINISTRATIVO:</b> (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.</p>	<p><b>Psicosocial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público).</li> <li>- Altos niveles de responsabilidad.</li> <li>- Realización de tareas simultáneas.</li> <li>- Altos ritmos de trabajo.</li> <li>- Jornadas de trabajo extensas.</li> </ul> <p><b>Carga Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posturas prolongadas.</li> <li>- Posturas fuera del ángulo de confort.</li> <li>- Movimientos repetitivos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

#### 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.

#### Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales: (No aplica)

- **Requisitos en el proceso**

- La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede.
- Lo anterior, de conformidad con el procedimiento en el cual se establece: "**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".
- Si al momento de la inscripción al proceso de selección, se reportan estudios o experiencia que no repose en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral tendrá un día adicional para aportar los certificados correspondientes.
- Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:
  - a. De acuerdo con la Circular CNCA No. 09 de 2019, el servidor público seleccionado que no acepte el encargo o que guarde silencio frente al mismo dentro del término de diez (10) días posteriores a la notificación de la

resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un término 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, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA No. 02 de 2022.
  - 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.
- ✓ Si es de su interés, y cumple con el perfil y los requisitos, por favor diligencie el Formato de Solicitud de Encargos con la información que permita orientar la revisión de los requisitos mínimos en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral (**adjunto a la publicación**) y enviarlo vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co).
  - ✓ En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.
  - ✓ Se aplicará una prueba escrita de competencias **básicas y funcionales** para el área de desempeño con un total del 100%, según lo establecido en el artículo 36, de la Resolución 07 de 2024, que indica lo siguiente:

*(...) Artículo 36. Prueba de competencias básicas y funcionales. La prueba sobre competencias básicas y funcionales es un instrumento de evaluación objetiva, escrito, organizado, constituido por dos componentes: Competencias básicas y competencias funcionales:*

1. *Componente de competencias básicas. Evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos inherentes a las funciones del cargo y de la Universidad y sobre lo que todo empleado al servicio del Estado debe conocer de este.*
2. *Componente de competencias funcionales. Evalúa el saber hacer de un aspirante en relación con el cargo al cual se encuentra concursando, es decir lo que se debe estar en capacidad de hacer en el ejercicio del cargo. (...)*

- ✓ Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- ✓ Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.
- ✓ De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23: *“En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso.”.*
- ✓ En caso de que se solicite la revisión de prueba se hará conforme según 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, Código: U.PC.08.007.001, V:2.0.*, por lo tanto, el cronograma podría presentar modificaciones las cuales serán notificadas mediante correo electrónico y pagina web.

- **Causales de exclusión**

1. Que el aspirante sea titular de un cargo de nivel y grado superior al cargo ofertado.
2. Que el aspirante no cumpla con los requisitos mínimos del cargo ofertado.
3. Cuando el aspirante deba subsanar, el no pronunciarse o aportar los documentos para acreditar requisitos mínimos del cargo, dentro del tiempo estipulado según el cronograma.
4. No superar las pruebas del proceso.

5. Inconsistencia en la información suministrada, inhabilidades e incompatibilidades.
6. Restricciones u observaciones consecuencia de examen médico ocupacional por cambio de cargo

- **Cronograma del proceso**

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	3 de febrero de 2025
Recepción de documentos	3 y 4 de febrero de 2025
Requeridos a subsanar	5 de febrero de 2025
Presentación de documentos de subsanación	6 de febrero de 2025
Publicación citados y no citados	7 de febrero de 2025
Reclamación lista de citados y no citados	10 de febrero de 2025
Citación a Pruebas	11 de febrero de 2025
Aplicación pruebas de selección	Del 17 al 20 de febrero de 2025
Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas	21 de febrero de 2025
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	24 de febrero de 2025
- El cronograma puede ser modificado si las condiciones del proceso así lo exigen; en caso de modificarse o extenderse, se informarán las nuevas fechas a través de la página web y del correo <i>electrónico</i> .	

- **Importante**

- Si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.
- [Ingrese aquí](#) para diligenciar el formulario de inscripción vigente (se actualizó a la versión 3.0).

## SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO