



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (042-2024)**

| |
|--|
| PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0) |
| DEPENDENCIA: Dirección Académica |
| CARGO: Profesional Universitario 30202 |
| SEDE: Medellín |
| DEDICACIÓN: Tiempo completo |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 5.120.569 |
| NÚMERO DE CARGOS: Uno |
| TIPO DE VACANCIA: Por vacancia temporal por nombramiento en otra entidad pública del Titular |
| PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO: Realizar la gestión académico administrativa de los programas curriculares de la universidad y de los procesos asignados, en apoyo a la función misional de la universidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. |
| FUNCIONES ESENCIALES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las propuestas del calendario académico de la sede de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad.2. Administrar los planes de estudio y programas curriculares, llevando a cabo los procesos que implica (creación de grafos, asignaturas, reformas), según las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales.3. Realizar la preinscripción de los admitidos y brindar acompañamiento en el proceso de matrículas de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.4. Generar el reporte y ocupación de las aulas a solicitud de los departamentos y escuelas, según los lineamientos y directrices institucionales.5. Coordinar e implementar el proceso de seguimiento a la calidad de la dirección académica conforme con la normativa y los lineamientos establecidos por la Universidad.6. Tramitar inconsistencias y solicitudes de la comunidad académica relacionadas con los planes de estudio, asignaturas, historias académicas y programación, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y directrices de la dependencia y la Universidad.7. Verificar y reportar las inconsistencias de datos del software que soporta la actividad académica a fin de aplicar los correctivos necesarios, en cumplimiento de los procedimientos y directrices de la institución.8. Administrar el sistema de evaluación docente acorde con los procedimientos y los lineamientos establecidos institucionales para tal fin. |
| REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

| |
|--|
| <p>Conocimientos Básicos o Esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación y actualización permanente. 2. Herramientas Ofimática. 3. Estatutos académicos. 4. Funcionamiento y manejo del software que soporta el sistema de información académica. 5. Reglamento estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia. |
| <p>Competencias individuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento Analítico 2. Experticia Profesional 3. Organización del Trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en Equipo 6. Aprendizaje Continuo |

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

6.3.1.3 Grupo Ocupacional – Asesores y Profesionales

| No. | Grupo Ocupacional | Peligros identificados | Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo |
|-----|---|--|---|
| 3 | <p>ASESORES Y PROFESIONALES: (Director Administrativo, Asesor, Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Medico u Odontólogo, Tesorero)</p> <p>Planean, coordinan, ejecutan y evalúan acciones específicas desde su área de competencia para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la dependencia.</p> | <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Movimientos repetitivos <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir 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. Ejecutar los 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 Generales Nivel Profesional

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con la misión de la dependencia.
5. Llevar a cabo propuestas para la ejecución acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas establecidas.

6. Efectuar estudios, conceptos, respuestas a consultas, evaluaciones sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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:

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.

- a. 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.
 - b. 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.
 - 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 funcional equivalente al 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.”*

- **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
7. Diligenciar el formato de inscripción con la versión desactualizada

Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría No.915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría No. 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente *“tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija”*, además de matrículas, tarjetas o licencias especiales, con independencia del nivel del cargo, como personal de vigilancia, servidores con funciones asociadas al sistema de seguridad y saluden el trabajo, servicios se salud, conductores, electricistas, arquitectura y profesiones afines, entre otros.

- **Cronograma del proceso**

| ACTIVIDAD | FECHA |
|--|---|
| Publicación | 10 de septiembre de 2024 |
| Recepción | 10 y 11 de septiembre de 2024 |
| Requeridos a subsanar | 17 de septiembre de 2024 |
| Presentación de documentos | 18 de septiembre de 2024 |
| Publicación citados y no citados | 23 de septiembre de 2024 |
| Reclamación lista de citados y no citados | 24 de septiembre de 2024 |
| Aplicación pruebas de selección | Del 26 de septiembre al 04 de octubre de 2024 |
| Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas | 09 de octubre de 2024 |
| Reclamación resultados de pruebas aplicadas | 10 de octubre de 2024 |

- 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 *electrónico*.

- **Importante**

- En cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.

- [Descargue aquí formato de inscripciones vigente \(se actualizó a la versión 2.0\).](#)

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO