



PROVISIÓN DE CARGOS
ENCARGO - PROCESO No 10

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)
DEPENDENCIA:	Decanatura Facultad de Arquitectura
CARGO:	Técnico Administrativo 40603
DEDICACIÓN:	Tiempo completo
SEDE:	Medellín
ASIGNACIÓN BÁSICA:	\$ 4.198.866
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
TIPO DE VACANCIA:	Definitivo (Renuncia del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	
FUNCIONES: 1. Realizar asistencia técnica y administrativa en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos de la dependencia, de conformidad con las directrices, procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Efectuar la consolidación y análisis de la información de los procesos de la dependencia, según las directrices, programación y procedimientos aplicables. 3. Suministrar la información que sea solicitada por entes externos o dependencias de la Universidad según las especificaciones establecidas, las directrices y procedimientos institucionales. 4. Mantener actualizado el archivo digital y físico al interior de la dependencia según la normativa sobre gestión documental vigente. 5. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad.	
REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en cualquier núcleo básico de conocimiento. 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.	
Conocimientos Básicos o Esenciales: 1. Normativa de la Universidad interna y externa. 2. Estadística. 3. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad.	
Competencias individuales: 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Organización del Trabajo 4. Análisis de Información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del Riesgo	

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	SOPORTE ADMINISTRATIVO: (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, secretaria Privada, secretaria ejecutiva, Auxiliar Administrativo) Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.	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 - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.	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. 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 Generales Nivel Técnico

1. Participar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con los planes, programas y proyectos.
2. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos.
5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio.
6. Programar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos 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.
- ✓ 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 por competencias **básicas 30% y prueba de competencias Funcionales 70%** para el área de desempeño, para un porcentaje final 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	21 de febrero de 2025
Recepción de documentos	21 y 24 de febrero de 2025
Requeridos a subsanar	25 de febrero de 2025
Presentación de documentos de subsanación	26 de febrero de 2025
Publicación citados y no citados	27 de febrero de 2025
Reclamación lista de citados y no citados	28 de febrero de 2025
Citación a Pruebas	3 de marzo de 2025
Aplicación pruebas de selección	Del 10 al 14 de marzo de 2025
Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas	18 de marzo de 2025
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	19 de marzo 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.
- [Ingresa aquí para diligenciar el formulario de inscripción vigente](#) (se actualizó a la versión 3.0).

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO