



AVISO
SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS
PROCESO INTERNO N°14 DE 2025 - MODALIDAD ENCARGO

<u>1. Información general del proceso</u>
PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)
DEPENDENCIA: Sección de Gestión Documental
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
SEDE: Medellín
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.735.488
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por encargo de las titulares)
<u>2. Información principal del empleo</u>
2.1. Propósito principal
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental y gestión de trámites de archivo conforme con los procedimientos establecidos por la Universidad y normativa vigente.
2.2. Funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none">1. Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede, de acuerdo con los horarios y procedimientos establecidos por la Universidad.2. Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos del archivo central en cumplimiento de los procesos establecidos por la dependencia y la normativa vigente.3. Llevar el control de los documentos en préstamo en las bases de datos y aplicativos de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.4. Apoyar las labores de limpieza documental, reconstrucción de inventario y revisión del inventario documental del archivo central de la sede de acuerdo con las directrices de la dependencia.5. Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.6. Realizar labores de reprografía, foliación y custodia documental en los archivos de la sede, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y la normativa vigente.
2.3. Requisitos mínimos (Resolución de Rectoría 915 de 2017):
Título de Bachiller y Doce (12) meses de experiencia relacionada.
2.4. Conocimientos básicos o esenciales
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática2. Normativa vigente de gestión documental.3. Sistemas de Información.4. Estructura de la Universidad Nacional de Colombia.5. Manejo de equipos electrónicos de reprografía.
2.5. Competencias
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados

<ol style="list-style-type: none"> 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 5. Trabajo en Equipo 6. Organización del Trabajo 7. Rigurosidad 8. Evaluación del Riesgo 9. Flexibilidad y Adaptación 10. Destreza Operativa

2.6. 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>SOPORTE ADMINISTRATIVO: (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>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público). - Altos niveles de responsabilidad. - Realización de tareas simultáneas. - Altos ritmos de trabajo. - Jornadas de trabajo extensas. <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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)

3. Información principal del proceso de Selección

3.1 Inscripción: Se debe diligenciar el respectivo formulario de inscripción, en caso de estar incompleto no excluirá a ningún servidor del proceso ya que la información será validada a través del Sistema SARA o con la Historia Laboral del servidor por parte de la Sección de Personal Administrativo. Únicamente se requerirá documentación adicional de información contenida en el formato de inscripción que no repose en la Historia Laboral del servidor y que contribuya a validar el cumplimiento de los requisitos mínimos. Sin embargo, se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.

- ✓ [Ingrese aquí para diligenciar el formulario de inscripción vigente](#) (se actualizó a la versión 3.0).
- ✓ No se tendrán en cuenta formularios diferentes al establecido en el aviso.
- ✓ No se tendrán en cuenta documentos o información que sean enviados por otros medios diferentes a lo establecido en el aviso.
- ✓ 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.
- ✓ Si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.
- ✓ Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico seleccion_med@unal.edu.co.

3.2. Pruebas de selección: Se aplicarán las pruebas relacionadas con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del proceso. Esta prueba puede incluir prueba(s) escrita(s), entrevista y/o ejercicio práctico.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

PRUEBAS
COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES
100%

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. (...)*

- ✓ Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, declarándolo desierto a través de publicación.
- ✓ Para los encargos, y solo en caso de empate en el primer lugar, se realizará una entrevista, la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo, y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
- ✓ 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.

- ✓ 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.

4. Causales de exclusión del proceso

- ✓ Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.
- ✓ Incumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas.
- ✓ Inconsistencia en la documentación aportada por el aspirante, que no sea subsanada en el plazo establecido.
- ✓ Inhabilidades o incompatibilidades para ejercer el cargo.

5. Evaluación médica ocupacional

- ✓ 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, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ✓ 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".

6. Aceptación y permanencia en el encargo

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.

7. Cronograma del proceso

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación del Aviso	23 de abril de 2025
Recepción de formatos de inscripción	23 y 24 de abril de 2025
Publicación de requeridos a subsanar	28 de abril de 2025
Recepción de documentos de subsanación	29 de abril de 2025
Publicación de lista citados y no citados	30 de abril de 2025
Reclamación de lista de citados y no citados	2 de mayo de 2025
Respuesta a reclamación de citados y no citados	5 de mayo de 2025

Correo de citación a Pruebas	6 de mayo de 2025
Aplicación de pruebas de selección	9 de mayo de 2025
Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas	12 de mayo de 2025
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	13 de mayo de 2025
Respuesta a la reclamación	15 de mayo de 2025
Publicación de resultado final	16 de mayo de 2025
Reclamación resultado final	19 de mayo de 2025
Respuesta a la reclamación	20 al 22 de mayo de 2025
Publicación del ganador	23 de mayo de 2025
Fecha de reclamación	28 de mayo 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>.	

CLAUDIA MARCELA CANO ORTEGA
Jefe
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Proyectó: LMO