AVISO
SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS
PROCESO INTERNO E-33 DE 2025 - MODALIDAD ENCARGO

1. Información general del proceso **PROCEDIMIENTO:** Encargo (Exclusivamente para funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)
DEPENDENCIA: Servicio Médico, Unisalud Sección de Gestión Documental Departamento de Estadística, Facultad de Ciencias Departamento De Producción Animal, Facultad De Ciencias Agrarias Dirección De Bienestar Universitario
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50402
DEDICACIÓN: Tiempo completo
SEDE: Medellín
ASIGNACIÓN BÁSICA: $3.472.475
NÚMERO DE CARGOS: Cinco (5)
TIPO DE VACANCIA: (1) Servicio Médico – Unisalud: Definitiva por traslado del titular (1) Sección de Gestión Documental: Definitiva por jubilación del titular (1) Departamento de Estadística: Definitiva por jubilación del titular (1) Departamento De Producción Animal: Definitiva por jubilación del titular (1) Dirección De Bienestar Universitario: Temporal por encargo de la titular
2. Información principal del empleo 2.1. Propósito principal Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad los procesos y la normativa establecida por la Universidad. 2.2. Funciones esenciales 1. Proyectar los documentos, oficios y comunicaciones propios del área y los requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad. 3. Efectuar el registro de las actividades que debe atender la dependencia en la agenda destinada para tal fin de forma oportuna y conforme a las instrucciones recibidas. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad. 5. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.

2.3. Requisitos mínimos (Resolución de Rectoría 915 de 2017) y Equivalencias:

2.3.1. Formación Académica

Título de bachiller.

2.3.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

2.3.3. Equivalencias

No Aplica.

2.4. Conocimientos básicos o esenciales

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.

2.5. Competencias

COMUNES

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

NIVEL JERÁRQUICO

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. 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	SOPORTE ADMINISTRATIVO: (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo)	Psicosocial - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público). - Altos niveles de responsabilidad. - Realización de tareas simultáneas.	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.

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.	- Altos ritmos de trabajo. - Jornadas de trabajo extensas. Carga Física - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.	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.

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

2.7. 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.

3. Etapas principales del proceso

3.1 Inscripción: Se debe diligenciar el respectivo formato 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 las Direcciones de Personal o quien haga sus veces en las Sedes. 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.
- ✓ 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 27 de la Resolución de Rectoría No. 07 de 2024, se deberá acreditar la correspondiente "*tarjeta o matricula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija*". El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente en donde conste que dicho

documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. La presentación de la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, no exime de la presentación de los documentos indicados en el primer inciso de este numeral.

- ✓ Para tomar posesión en un cargo que requiera matrículas, tarjetas o licencias especiales, con independencia del nivel del cargo, como personal de vigilancia, servidores con funciones as ociadas al sistema de seguridad y salud en el trabajo, servicios de salud, conductores, electricistas, arquitectura y profesiones afines, entre otros deberá presentar el respectivo documento.

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 100% (Prueba de competencias básicas y funcionales)
PRUEBA ESCRITA 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 los siguiente:

> (…) Articulo 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.

- ✓ Sólo 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 de discapacidad 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
1.Publicación del Aviso	Del 11 al 12 de Septiembre de 2025
2.Recepción de formatos de inscripción	Del 11 al 12 de Septiembre de 2025
3.Publicación de requeridos a subsanar	15 de Septiembre de 2025
4.Recepción de documentos de subsanación	16 de Septiembre de 2025
5.Publicación de lista citados y no citados	17 de Septiembre de 2025
6.Reclamación de lista de citados y no citados	18 de Septiembre de 2025
7.Respuesta a reclamación de citados y no citados	23 de Septiembre de 2025
8.Citación a prueba escrita	24 de Septiembre de 2025
9. Aplicación de prueba escrita	26 de Septiembre de 2025
10.Publicación de resultados de prueba escrita	30 de Septiembre de 2025
11.Reclamación resultados de prueba escrita	01 de Octubre de 2025
12.Respuesta a la reclamación de resultados de prueba escrita	06 de Octubre de 2025

ACTIVIDAD	FECHA
13.Publicación de resultado final	07 de Octubre de 2025
14.Reclamación resultado final	08 de Octubre de 2025
15.Respuesta a la reclamación de resultado final	14 de Octubre de 2025
16. Publicación del ganador	15 de Octubre de 2025

***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 la modalidad de encargo.**

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.

CLAUDIA MARCELA CANO ORTEGA
Jefe
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Proyectó: CJM
JDAG