



AVISO
SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS
PROCESO INTERNO E-41 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: Dirección de Bienestar - Facultad de Ciencias de la Vida

CARGO: Profesional Universitario 30202

DEDICACIÓN: Tiempo completo

SEDE: Medellín

ASIGNACIÓN BÁSICA: \$5.479.009

NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

TIPO DE VACANCIA: Creación de cargo de carrera

2. Información principal del empleo

2.1. Propósito principal

Realizar la atención y acompañamiento integral a los estudiantes de la Facultad y adelantar la gestión del programa de permanencia y prevención de la deserción estudiantil, acorde con el Sistema de Bienestar universitario y demás normatividad vigente.

2.2. Funciones esenciales

1. Orientar y hacer seguimiento a la comunidad estudiantil de la Facultad, en las diferentes problemáticas que presenten individual y colectivamente, tanto académicas como psicosociales, con base en los procedimientos establecidos.
2. Gestionar con la Vicedecanatura Académica y los grupos de estudio, la asesoría pertinente para los estudiantes que lo requieran, de acuerdo a la normatividad definida por la Universidad.
3. Realizar estudios periódicos para el seguimiento a la retención, permanencia y deserción estudiantil de la Facultad de Ciencias de la Vida, con el fin de plantear acciones de mejora y proponer herramientas de gestión, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Promover la convivencia en la vida cotidiana de la Universidad, a través de la preservación, respeto y defensa de los derechos humanos, para el mejoramiento de la experiencia de los estudiantes, acorde con el Sistema de Bienestar Universitario y los programas establecidos por la Universidad.
5. Proponer y llevar a cabo medidas de inclusión social mediante acciones afirmativas dirigidas a poblaciones en situación de vulnerabilidad social, acatando la reglamentación y procedimientos establecidos para estos fines.
6. Orientar y preparar para el cambio a los estudiantes de la Facultad, que están próximos a realizar prácticas y a graduarse, con base en los procedimientos establecidos por la universidad.
7. Guiar a los estudiantes sobre cómo realizar la búsqueda de oportunidades laborales, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Organizar y ejecutar eventos para conocer las habilidades, destrezas y competencias estudiantiles, en el marco del Sistema de Bienestar Universitario.
9. Presentar informes con indicadores y evaluación de los procesos de Acompañamiento a los estudiantes, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por la Universidad.
10. Participar en la construcción y ejecución de los programas de acompañamiento integral, de acuerdo con los lineamientos de la Facultad y el Sistema de Bienestar Universitario.

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

2.3.1. Formación Académica Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: a. Psicología. Cualquier disciplina. O b. Sociología, Trabajo Social y afines. Cualquier disciplina 2.3.2. Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. 2.3.3. Equivalencias: 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.
2.4. Conocimientos básicos o esenciales 1. Estructura académica y administrativa de la Universidad Nacional 2. Régimen legal colombiano de educación superior 3. Régimen legal de la Universidad Nacional de Colombia 4. Políticas públicas en materia de educación superior 5. Reglamentación académica de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Herramientas informáticas.
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. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

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

Grupo Ocupacional – Asesores y Profesionales

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	ASESORES Y PROFESIONALES: (Director Administrativo, Asesor, Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Médico u Odontólogo, Tesorero)	Carga Física - Posturas prolongadas - Movimientos repetitivos Carga Mental - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas	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

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Planean, coordinan, ejecutan y evalúan acciones específicas desde su área de competencia para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la dependencia.	- Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente	- 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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales: No Aplica

2.7. Funciones Generales por Nivel Jerárquico:

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.

3. Información principal del proceso de Selección

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.

- ✓ [Ingresa 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 matrícula 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 asociadas 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 presente proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

PRUEBAS (Prueba de competencias básicas y funcionales)
PRUEBA ESCRITA 100%

Se aplicará una **Prueba Escrita 100%** 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.
- ✓ 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	24 de Noviembre de 2025
2. Recepción de formatos de inscripción	25 y 26 de Noviembre de 2025
3. Publicación de requeridos a subsanar	28 de Noviembre de 2025
4. Recepción de documentos de subsanación	1 de Diciembre de 2025
5. Publicación de lista citados y no citados	3 de Diciembre de 2025
6. Reclamación de lista de citados y no citados	4 de Diciembre de 2025

7. Respuesta a reclamación de citados y no citados	9 de Diciembre de 2025
8. Citación a prueba escrita	10 de Diciembre de 2025
9. Aplicación de prueba escrita	12 de Diciembre de 2025
10. Publicación de resultados de prueba escrita	15 de Diciembre de 2025
11. Reclamación resultados de prueba escrita	16 de Diciembre de 2025
12. Respuesta a la reclamación de resultados de prueba escrita	19 de Diciembre de 2025
13. Publicación de resultado final	20 de Enero de 2026
14. Reclamación resultado final	21 de Enero de 2026
15. Respuesta a la reclamación de resultado final	26 de Enero de 2026
16. Publicación del ganador*	27 de Enero de 2026
*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