



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (49-2024)**

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)
DEPENDENCIA:	Oficina de Asuntos Estudiantiles, Facultad Ciencias Humanas y Económicas
CARGO:	Técnico Administrativo 40603
SEDE:	Medellín
DEDICACIÓN:	Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA:	\$ 4.198.866
NÚMERO DE CARGOS:	Uno
TIPO DE VACANCIA:	Temporal (por comisión en cargo lnr de la titular)
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:	Brindar acompañamiento en la gestión académica de la Decanatura de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos institucionales. FUNCIONES ESENCIALES: 1. Recibir las solicitudes académicas de ingreso o retiro de la Facultad presentada por los estudiantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la organización de las actas de los asuntos tramitados de los estudiantes de la Facultad, de acuerdo con la gestión documental y los lineamientos institucionales. 3. Revisar las solicitudes y requerimientos presentados por los estudiantes de la Facultad que serán entregadas al Consejo de la Facultad para su estudio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender los estudiantes y brindar la información de los procesos de la dependencia, según los lineamientos y directrices institucionales.
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 del conocimiento Experiencia: 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 Nacional 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia 3. Manejo de sistemas e internet

4. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información
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 – Otros Administrativo:

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
18	OTROS ADMINISTRATIVOS: (Programador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo) Apoyan a las diferentes áreas o dependencias en trabajo técnico, operativo y administrativo, digitan, archivan, informes, cuentas y otro material, operan equipos de oficina. Realizan funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Radiaciones - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar) Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos Carga Mental - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente	1. Cumplir con 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 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 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 **funcionales** específicas con un peso del 100%.

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.”*

- **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	23 de octubre de 2024
Recepción	23 y 24 de octubre de 2024
Requeridos a subsanar	30 de octubre de 2024
Presentación de documentos	31 de octubre de 2024
Publicación citados y no citados	6 e noviembre de 2024
Reclamación lista de citados y no citados	7 de noviembre de 2024
Aplicación pruebas de selección	Del 18 al 22 de noviembre de 2024
Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas	27 de noviembre de 2024
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	28 de noviembre 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 <i>electrónico</i> .	

- **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