

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA INTERNA 005 DE 2025

En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo [209](#) de la Constitución Política de Colombia, referentes a la "(...) *igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (...)*" y a lo preceptuado por la Ley 909 de 2004 y normas concordantes, y teniendo en cuenta que los empleos:

Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 (un cargo) **Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 01 (un cargo)**

La Institución Universitaria Pascual Bravo considera necesario proveerlos a través de encargo, tal y como lo disponen los artículos 2 y 24 de la Ley 909 de 2004, advirtiendo que para la Institución es apremiante que las funciones de dichos empleos sean ejecutadas por alguien con la idoneidad y experiencia, toda vez que no es posible distribuirlas en el personal existente.

En virtud de lo anterior, y garantizando el principio de publicidad consagrado en la Constitución Nacional, nos servimos publicar el cronograma a seguir para dicho trámite, de la siguiente manera:

Actividades	Responsable	Fechas
Publicación de vacantes y cronograma para convocatoria interna. Publicación de comunicado dando a conocer los empleos de carrera administrativa a proveer transitoriamente mediante encargo por derecho preferente, y el respectivo cronograma para el desarrollo del proceso de convocatoria interna.	Dirección de Talento Humano	05 de diciembre 2025
Publicación de informe de verificación de requisitos Con base en la verificación de requisitos, el Nominador autorizará a la Dirección de Talento Humano publicar el informe con los resultados obtenidos, manifestando quienes cumplen con los requisitos para el Encargo, o si la convocatoria se declarará desierta al no existir empleado público con derecho de carrera administrativa dentro de la Institución que cumpla con los requisitos.	Dirección de Talento Humano	Un (1) día hábil después de la publicación
Presentación de Observaciones	Funcionario	Dos (2) días hábiles a partir del día siguiente a la

<p>Los empleados en carrera administrativa que consideren que se deben realizar ajustes a los resultados de verificación de requisitos, tendrán un término de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos, para remitir sus observaciones a la Dirección de Talento Humano a través del correo personal4@pascualbravo.edu.co, dependencia que revisará y dará respuestas a las observaciones planteadas.</p> <p>En el evento de que las observaciones den lugar a la corrección del informe de resultados, este se ajustará y se publicará nuevamente por un término de un día (1) hábil.</p>		<p>publicación del informe de verificación de requisitos</p>
<p>Solicitud de manifestación de interés en el Encargo.</p> <p>Culminado el término de publicación del informe de verificación de requisitos y vencido el término para observaciones, de presentarse, la Dirección de Talento Humano solicitará a los empleados de carrera administrativa que cumplan requisitos para ser nombrado en el Encargo, para que en un término de dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo manifiesten su interés en el Encargo.</p> <p>Sólo se recibirán las manifestaciones de interés presentadas a nombre propio. No serán atendidas, las solicitudes en las que se manifieste la inclusión de otro servidor distinto al interesado.</p> <p>Vencido el término de los dos (2) días hábiles para la manifestación de interés, se aplicarán las reglas que regulan el derecho preferente para la asignación del Encargo.</p> <p>La Dirección de Talento Humano informará al Nominador, mediante comunicación interna, los resultados obtenidos, identificando la persona que cumple con los criterios legales para ser nombrado mediante Encargo, o si la Convocatoria Interna debe declararse desierta ya sea porque no se presentaron</p>	<p>Funcionario</p>	<p>Dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo para manifestar interés</p>

manifestaciones de interés o no existe personal de carrera que cumpla con los requisitos para el encargo.		
<p>Expedición y publicación acto administrativo de encargo o declaración de desierta la Convocatoria Interna.</p> <p>Definido el empleado que será nombrado en Encargo, el Nominador procederá con la expedición del Acto Administrativo de Nombramiento en Encargo.</p> <p>La Dirección de Talento Humano procederá con la gestión de notificación a la persona que será nombrada en Encargo, para que en un término de diez (10) días hábiles manifieste su aceptación o rechazo.</p> <p>En el evento de que no se hayan presentado manifestaciones de interés, o que ningún personal de carrera cumpla con los requisitos para el Encargo, el Nominador procederá con la expedición del Acto que declara desierta la convocatoria.</p> <p>Expedido el Acto de nombramiento o de declaración de desierta la Convocatoria Interna, la Dirección de Talento Humano gestionará su publicación para que quien se sienta afectado con el Acto presente las reclamaciones por derecho preferencial al Encargo.</p>	Dirección de Talento Humano	<p>Tres días hábiles para expedir el Acto Administrativo, contados a partir de la definición de nombramiento o de declaratoria de desierta.</p> <p>El funcionario nombrado en Encargo, tiene 10 días hábiles a partir de la notificación del Acto para aceptar o rechazar el encargo.</p>
<p>Reclamaciones por derecho preferencial al Encargo.</p> <p>El empleado en carrera administrativa que considere que se han incurrido en una afectación al derecho preferencia al Encargo, deberá presentar la reclamación ante la Comisión de Personal al correo comisiondepersonal@pascualbravo.edu.co dentro de los de los diez (10) hábiles siguientes a la publicación del acto de nombramiento en encargo o declaración de desierta la Convocatoria Interna.</p> <p>Para el trámite de la reclamación se dará aplicación a las instrucciones contenidas en Acuerdo 560 de 2015 y Circular 002 del 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, o cualquier norma que la sustituya o complementa.</p>	Dirección de Talento Humano	<p>Diez (10) días hábiles a partir de la publicación del Acto de nombramiento en encargo o declaración de desierta.</p>

<p>Plazo para inicio de ejecución del encargo.</p> <p>Vencido el término para las reclamaciones por derecho preferencial al Encargo, sin que se haya presentado alguna reclamación, y aceptado el nombramiento mediante encargo por la persona designada, esta deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.</p> <p>Los efectos fiscales del nombramiento iniciarán a partir de la firma del Acta de Posesión, y desde ese momento, el funcionario tiene un término de 10 días hábiles para realizar la entrega de su puesto ante su jefe inmediato.</p>	<p>Funcionario Dirección de Talento Humano</p>	<p>A partir del décimo día hábil siguiente a la firmeza del Acto de nombramiento en Encargo.</p>
--	--	--

En caso de tener alguna dificultad o duda con respecto a la información suministrada en este comunicado pueden ser remitidas al correo electrónico personal4@pascualbravo.edu.co
Cordial saludo,

Original Firmado
SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano.

Anexo:

Ficha manual de funciones, Profesional Especializado, código 222, grado 03

Ficha manual de funciones, Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 01

Proyectó: Luis Felipe Villanueva Pabón

Nivel Profesional 14 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Desconcentración y Descentralización - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Desconcentración y Descentralización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución, seguimiento y control de las actividades de desconcentración y descentralización de los servicios académicos de la Institución Universitaria en las regiones, de conformidad con las políticas institucionales, los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planeación anual de fortalecimiento y expansión de cobertura en las regiones, de conformidad con los lineamientos académicos de las facultades y departamentos académicos, garantizando su sostenibilidad y condiciones de calidad. 2. Aplicar las políticas Institucionales para la docencia, la investigación y la extensión en los programas académicos ofrecidos en los Municipios. 3. Diagnosticar los requerimientos de los programas académicos, la población objeto, con base en la vocación de las regiones para determinar la oferta, en el marco de los lineamientos académicos y curriculares de la Institución. 4. Identificar y gestionar los recursos asignados al centro de costos del área para la desconcentración y descentralización de los servicios académicos en las regiones. 5. Garantizar la correcta prestación del servicio educativo, en articulación con las facultades, admisiones y registro, emprendimiento, prácticas, bienestar, extensión y las demás dependencias de la Institución. 6. Gestionar el talento humano administrativo necesario para el desarrollo de las actividades en los Municipios, de acuerdo con las políticas y demás lineamientos institucionales. 7. Consultar los Planes de Desarrollo de los Municipios y proponer alianzas estratégicas para ofrecer los programas y servicios de la Institución, en el marco del modelo de relacionamiento, lineamientos académicos y curriculares de la Institución. 8. Realizar el seguimiento administrativo de los programas que se ofrecen en las diferentes regiones, de acuerdo con las disposiciones y orientaciones institucionales. 	

9. Promover y participar en los procesos de autoevaluación de los programas académicos activos en regiones, en el marco del Subsistema de Aseguramiento de la Calidad Académica (SACA).
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes para el nivel Profesional:

1. Ejecutar las acciones necesarias que contribuyan con el posicionamiento de estrategias de base científica, tecnológica e innovadora, mediante la adopción de tecnologías de información y comunicación en la Institución Universitaria, en el marco de las políticas y los planes institucionales vigentes.
2. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos según le sea requerido, cumpliendo con los términos y condiciones de oportunidad y confiabilidad.
3. Ejecutar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las políticas institucionales, disposiciones técnicas y normativas vigentes.
4. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos y digitales, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
5. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
7. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar desde el ámbito de su competencia en la atención de usuarios internos y externos, así como las PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y lineamientos de servicio y atención al ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación táctica.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Políticas públicas sectoriales.
- Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Indicadores de gestión.
- Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Gestión Educativa; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Negocios Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Licenciatura en Pedagogía Reeducativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Educación. • Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines. • Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería en Logística del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. • Ingeniería de Materiales del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. <p>Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Resolución Rectoral No. 664

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución Rectoral No. 558 del 11 de julio del 2024

Nivel Asistencial 1 - Auxiliar de Servicios Generales 470 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Servicios Generales – 5 empleos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Servicios Generales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de servicios generales, aseo, limpieza y cafetería en las dependencias y áreas asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato y aplicando los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: <ol style="list-style-type: none">1. Atender y orientar al personal y visitantes de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales de servicio al ciudadano.2. Apoyar el servicio de cafetería haciendo buen uso de los insumos y equipos disponibles de acuerdo con los requerimientos e instrucciones.3. Realizar labores de aseo, mantenimiento y limpieza en las áreas asignadas, velando por el buen uso de los materiales y suministros disponibles.4. Apoyar la gestión de residuos en las áreas asignadas, asegurando el manejo de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos establecidos.5. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la institución, de acuerdo con los protocolos establecidos.6. Apoyar logísticamente la organización de eventos programados en el área o por la institución.7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	
Funciones comunes para el nivel Asistencial: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe	

Resolución Rectoral No. 664

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución Rectoral No. 558 del 11 de julio del 2024

inmediato. 2. Contribuir desde el ámbito de su competencia con la actualización de la información de los diferentes medios físicos y digitales requeridos, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas. 3. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales en la materia. 4. Atender los usuarios internos y externos según lineamientos de servicio al ciudadano. 5. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 6. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	