



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1893

### CIRCULAR 036

Medellín, 10 de diciembre de 2014.

**Para:** vicerrectores, directores, jefes de departamento y coordinadores

**De:** Desarrollo del Talento Humano

**Asunto:** proceso de preparación para el cargo para empleados administrativos de la Universidad de Antioquia.

Desarrollo del Talento Humano informa a todos los servidores públicos de la Universidad que tienen a su cargo grupos de trabajo, que todo servidor administrativo nuevo que ingrese a la Alma Máter, deberá realizar un proceso que le prepare y habilite para desempeñarse en su cargo, acorde con las competencias y responsabilidades requeridas.

Para promover y facilitar el proceso de preparación para el desempeño en el cargo del servidor que recién ingresa, Desarrollo del Talento Humano pone a disposición de los jefes de las unidades académicas y administrativas, una guía que le permitirá orientarse en la preparación para el cargo, el cual explicita la corresponsabilidad del jefe inmediato, el entorno laboral y servidor público con esta actividad. La realización de este proceso es de obligatorio cumplimiento ya que se encuentra en el marco de la normativa aplicable a la Universidad (Véase Resolución Rectoral 5539 del 9 de febrero de 1995).

Es de suma importancia realizar este proceso a conciencia, puesto que permite la inclusión del nuevo servidor en la dinámica laboral, lo que comprende el desarrollo de tareas específicas asociadas al cargo y su interrelación con el grupo de trabajo, lo cual implica el cumplimiento de actividades compartidas y una mayor apropiación de sus responsabilidades.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones que facilitarán el correcto y oportuno diligenciamiento del registro de preparación para el cargo:

- En el momento que el nuevo servidor público se poseione recibirá el formato: registro de preparación para el cargo para servidores administrativos de la Universidad de Antioquia.
- El proceso de preparación para el cargo es una actividad que habilita a la persona para desempeñarse según las responsabilidades adquiridas, así como un elemento indispensable para tener claridad en relación con la institución, por lo cual se deberá realizar completamente en un máximo de cinco (5) días hábiles desde el momento de la llegada del servidor administrativo nuevo a su unidad y registrarlo en el formato dispuesto para ello.
- El servidor administrativo que recién ingresa a la Universidad tiene la responsabilidad de conciliar con su jefe inmediato la realización de esta actividad de preparación para el cargo, como también solicitar que se realice a tiempo y con el compromiso que implica el vínculo laboral con la Alma Máter.
- Una vez terminado el proceso de preparación para el cargo y diligenciado su registro, el jefe inmediato deberá remitirlo debidamente firmado a Desarrollo del Talento Humano (Ciudad Universitaria - Bloque 16- oficina 206) dentro de los términos establecidos para el diligenciamiento.

Este proceso se enmarca en el programa básico de formación que incluye la bienvenida y el Curso de Inducción Institucional Vivamos la Universidad. El registro de preparación para el cargo en su primera versión brindará insumos e información de contexto, lo que permitirá fortalecer este proceso de cara a una mayor pertinencia y oportunidad institucional.

Agradeciendo la atención.



**SANDRA PATRICIA ÁLVAREZ MORENO**  
Coordinadora de Talento Humano  
talentohumano@udea.edu.co  
219 52 80