

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	010-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Decanatura Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Asignación Salarial	\$5.120.569
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar labores administrativas, financieras y de gestión relacionadas con la Facultad para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
Funciones Esenciales	1. Participar en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos específicos, de conformidad con las directrices impartidas, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Realizar en coordinación con la Decanatura la Proyección del presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión de la Facultad y la UGI. 3. Brindar asistencia en la gestión administrativa de la ejecución de los recursos, para facilitar el cumplimiento de objetivos de la Facultad, en coherencia con los procedimientos fijados. 4. Ejecutar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, garantizando la correcta contabilización, ejecución (control y trámite de pago, manejo de cartera y conciliación de ingresos), de acuerdo a la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes 5. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de la Facultad y de la UGI, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Verificar el estado de las cuentas bancarias para validar con el presupuesto asignado de acuerdo a los lineamientos emitidos 7. Realizar la solicitud de traslados presupuestales y elaborar las resoluciones de traslados según los planes, programas y proyectos de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos. 8. Elaborar informes presupuestales, financieros, avances de proyectos y avances de cuentas, conforme a lo establecido por los procedimientos. 9. Elaborar y presentar los informes técnicos financieros, cuando sean requeridos por los entes de control interno y externo y de acuerdo a los parámetros establecidos. 10. Gestionar la contratación de la Facultad, buscando el mejoramiento continuo del proceso y el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos 11. Prestar apoyo profesional y técnico a las directivas de la Facultad en la implementación de políticas, fijación de métodos, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la Universidad en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 12. Proponer estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de presupuesto, de conformidad con las políticas institucionales. 13. Hacer proyecciones financieras a corto y largo plazo de acuerdo a los compromisos establecidos en los diferentes convenios interinstitucionales.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
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
Requisito tarjeta o matricula profesional.	Para tomar posesión en un cargo de la Universidad Nacional de Colombia, se deberá presentar la correspondiente tarjeta o matricula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija.

Conocimientos	1. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia 2. Estatuto orgánico del presupuesto 3. Régimen Financiero de la Universidad Nacional de Colombia 4. Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías 5. Estructura del presupuesto en la Universidad Nacional de Colombia 6. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público interna y externa. 7. Normativa Contratación Interna (Manual de convenios y Contratos) 8. Ofi mática – Excel Intermedio 9. Manejo de Sistemas de Información Financiera 10. Evaluación de Proyectos y Planeación 11. Plan de Acción de la Universidad Nacional de Colombia
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Pensamiento analítico, Experticia profesional, Organización del trabajo, Argumentación, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo.
Funciones Generales Nivel Profesional	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.
Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)	1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos. 4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental. 6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucional. 8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional. 13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual. 14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	GRUPO OCUPACIONAL ASESORES Y PROFESIONALES PELIGROS IDENTIFICADOS: Carga Física: Posturas prolongadas, Movimientos repetitivos Carga Mental: Alto grado de elaboración de respuestas, Elaboración de respuestas complejas, Elaboración de respuestas con rapidez, Atención y concentración permanente. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 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 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
Fecha de Publicación	7/5/2025
Inicio de Inscripciones	7/5/2025
Cierre de Inscripciones	8/5/2025
Publicación de Seleccionado	11/6/2025
Reclamaciones	12/6/2025
Pruebas a Aplicar	Se aplicará prueba de selección por competencias escrita y práctica. La prueba escrita tendrá un peso porcentual del 40% y la práctica tendrá un peso porcentual del 60%.El puntaje mínimo aprobatorio de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 60/100 puntos. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de los puntajes ponderados , se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad. Para los encargos, sólo en caso de empate 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 del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
Pruebas a Aplicar	De acuerdo con el oficio de la CNCA-048-23, <i>"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."</i>
Causales de Exclusión	Si se evidencia incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento
Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia minima en un 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 N° 09 de 2019, El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo 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 N° 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.
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	Los formatos de inscripción (Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 3.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/
Dirección de Personal Académico y Administrativo	

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	010-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Decanatura Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Asignación Salarial	\$5.120.569
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniera de Sistemas Telemática y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBAS

Fecha de Publicación	15 de mayo de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 16 de mayo de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_man@unal.edu.co

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación de listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	10.265.893	SI será citado a las pruebas	
2	10.277.605	NO será citado a la prueba	No cuenta con experiencia profesional relacionada
3	18.512.316	SI será citado a la prueba	
4	24.331.735	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
5	25.100.003	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
6	28.756.975	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia profesional relacionando
7	30.290.222	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
8	30.314.932	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
9	30.326.688	SI será citado a la prueba	
10	30.405.135	SI será citado a la prueba	
11	75.067.386	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
12	75.082.174	SI será citado a la prueba	
13	75.086.585	NO será citado a la prueba	Formación Académica no se encuentra entre los NBC establecidos en el perfil
14	75.105.407	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
15	75.106.149	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
16	75.157.770	SI será citado a la prueba	
17	80.427.728	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
18	1.058.818.243	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
Dirección de Personal Académico y Administrativo			

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	010-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Decanatura Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Asignación Salarial	\$5.120.569
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBAS

Fecha de Publicación 19 de mayo de 2025

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación de listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	10.265.893	SI será citado a las pruebas	
2	10.277.605	NO será citado a la prueba	No cuenta con experiencia profesional relacionada
3	18.512.316	SI será citado a la prueba	
4	24.331.735	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
5	25.100.003	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
6	28.756.975	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia profesional relacionando
7	30.290.222	SI será citado a la prueba	
8	30.314.932	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	30.326.688	SI será citado a la prueba	
10	30.405.135	SI será citado a la prueba	
11	75.067.386	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
12	75.082.174	SI será citado a la prueba	
13	75.105.407	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
14	75.106.149	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
15	75.157.770	SI será citado a la prueba	
16	80.427.728	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
17	1.058.818.243	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
Dirección de Personal Académico y Administrativo			

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	010-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Decanatura Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Asignación Salarial	\$5.120.569
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniera de Sistemas Telemática y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CITACIÓN PRUEBA PRÁCTICA Y ESCRITA

Fecha de citación	30 de mayo de 2025
Fecha y hora de Presentación de la prueba	04 de junio de 2025- Hora 08:00 am - No se permite el ingreso después de las 08:00 am
Lugar de Presentación de la prueba sede Manizales	Campus Palogrande. Bloque I. Posgrados. Aula I-407

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	010-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Decanatura Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Asignación Salarial	\$5.120.569
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y PRACTICA

Fecha de Publicación	05 de junio de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 06 de junio de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita y la prueba práctica, se informa que la persona identificada con número de documento 24.331.735, es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		PRUEBA PRÁCTICA		SUMATORIO PUNTAJES PONDERADOS PRUEBA ESCRITA Y PRÁCTICA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (40%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (60%)	
1	24.331.735	85,0	34,0	67,50	40,50	74,50
2	75.105.407	80,0	32,0	47,50	28,50	60,50
3	75.106.149	75,0	30,0	47,50	28,50	58,50
4	25.100.003	80,0	32,0	39,20	23,52	55,52
5	18.512.316	75,0	30,0	40,00	24,00	54,00
6	30.405.135	70,0	28,0	35,00	21,00	49,00
7	75.082.174	50,0	20,0	37,50	22,50	42,50
8	1.058.818.243	55,0	22,0	33,75	20,25	42,25
9	30.290.222	80,0	32,0	12,50	7,50	39,50

