

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	027-2025
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Escuela de Arquitectura y Urbanismo
Asignación Salarial	\$3.472.475
Dedicación	Tiempo Completo
Próposito Principal	Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la Universidad Nacional,atendiendo los requerimientos de archivo, manejo de documentos e informes de acuerdo con los procedimientos vigentes
Funciones Esenciales	1. Proyectar los documentos, ofi cios, actas, informes y comunicaciones solicitados teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos y requeridos del superior inmediato. 2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con las políticas informáticas de la Universidad Nacional. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 4. Agendar las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos de forma oportuna. 5. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada atendiendo los lineamientos emitidos. 6. Hacer seguimiento a la programación de los espacios de la dependencia, conforme con la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 7. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad 8. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia y garantizar su adecuado manejo.
Requisitos Minimos	Formación Académica Título de bachiller y Experiencia de Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada .
Conocimientos	1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Manejo de herramientas ofi máticas. 3. Gestión documental: Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.
Competencias	Comunes: 1. Orientación a resultados, 2. Orientación al usuario y al ciudadano, 3. Transparencia, 4. Compromiso con la Universidad. Nivel Jerárquico: 1. Trabajo en equipo, 2. Organización del trabajo, 3. Rigurosidad, 4. Evaluación del riesgo, 5. Flexibilidad y adaptación, 6. Destreza operativa
Funciones Generales Nivel Asistencial	1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud. 3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

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 institucionales. 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 SOPORTE ADMINISTRATIVO PELIGROS IDENTIFICADOS: Psicosocial - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. Aplicar 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 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	Octubre 10 de 2025
Inicio de Inscripciones	Octubre 10 de 2025
Cierre de Inscripciones	Octubre 14 de 2025
Publicación Resultado Final	Noviembre 18 de 2025
Reclamaciones Resultado Final	Noviembre 19 de 2025
Pruebas a Aplicar	La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en la prueba establecida en el respectivo proceso de selección. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en el puntaje de la prueba, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado. 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.
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 mínima 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 unicamente 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-selecciontransitoria/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 de Empleos

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



AVISO MODIFICACION DEL CALENDARIO DEL PROCESO	027-2025
FECHA	OCTUBRE 16 DE 2025
MODALIDAD	ENCARGO
EMPLEO	Secretaria Ejecutiva 50402
DEPENDENCIA	Escuela de Arquitectura y Urbanismo
SEDE	MANIZALES
INSCRITOS	CARMEN CECILIA CORTES
	SANDRA SULAY SARMIENTO SUAREZ
	ANGELA BIBIANA CARDENAS JIMENEZ
	MANUELA SAENZ GIRALDO
Observacion Modificación del Calendario	El día Viernes 10 de octubre de 2025 se publicó el proceso 027-2025 estableciendo como fecha de inscripción 10 y 11 de octubre 2025. El día 14 de octubre 2025 al validar que el día 11 de octubre de 2025 no corresponde a un día hábil se amplio el plazo de inscripción hasta el 14 de octubre de 2025. La Dirección de Personal por solicitud del Comité de Carrera Administrativa (no contenida en el procedimiento), ha venido remitiendo correo al personal de carrera administrativa informando sobre los procesos, por situaciones ocurridas con el correo de selección_man@unal.edu.co, el envío del proceso a los funcionarios de carrera administrativa se realiza el día 14 de octubre de 2025. Frente a los sucesos narrados se realizará la presente modificación al cronograma. Dejando claridad que las cuatro (4) funcionarias de carrera administrativa inscritas no deben volver a realizar la inscripción.
Fecha de Publicación	Octubre 10 de 2025
Inicio de Inscripciones	Octubre 10 de 2025
Cierre de Inscripciones	Octubre 11 de 2025
Cierre de Inscripciones	Octubre 14 de 2025
MODIFICACION CALENDARIO	
Inicio de Inscripciones	Octubre 20 de 2025
Cierre de Inscripciones	Octubre 21 de 2025
Publicación Resultado Final	Noviembre 18 de 2025
Reclamaciones Resultado Final	Noviembre 19 de 2025
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	027-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Escuela de Arquitectura y Urbanismo
Asignación Salarial	\$3.472.475
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	22 de octubre de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 23 de octubre de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_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 se 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	41.106.802	SI será citado a la prueba	Ninguna
2	24.869.925	SI será citado a la prueba	Ninguna
3	30.237.847	SI será citado a la prueba	Ninguna
4	1.088.316.311	SI será citado a la prueba	Ninguna
5	30.238.712	NO será citado a la prueba	Se retiró del proceso

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	027-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Escuela de Arquitectura y Urbanismo
Asignación Salarial	\$3.472.475
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación 24 de octubre 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 se 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.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	41.106.802	SI será citado a la prueba	Ninguna
2	24.869.925	NO será citado a la prueba	Se excluye de las personas citadas a prueba teniendo en cuenta el ítem b del artículo 14 de la información general del "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales."
3	30.237.847	SI será citado a la prueba	Ninguna
4	1.088.316.311	SI será citado a la prueba	Ninguna
5	30.238.712	NO será citado a la prueba	Se retiró del proceso

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	027-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Escuela de Arquitectura y Urbanismo
Asignación Salarial	\$3.472.475
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de la citación	31 de octubre de 2025
Fecha y hora de Presentación de la prueba	05 de noviembre de 2025 Hora 9:30 a.m. - No se permite el ingreso después de las 9:30 a.m.
Lugar de Presentación de la prueba	Manizales: Campus Palogrande. Bloque I. Posgrados. aula I 308
Requisito	Presentar cédula física o cedula digital (por registraduría), llevar lapicero negro

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	027-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Escuela de Arquitectura y Urbanismo
Asignación Salarial	\$3.472.475
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESULTADOS PRUEBA ESCRITA

Fecha de la Publicación	5 de Noviembre de 2025
Observaciones	Siguiendo el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales," se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado teniendo en cuenta que a la etapa de la prueba escrita del proceso 027-2025 Secretaria Ejecutiva 50402 no hubo asistencia de las personas citadas, en consecuencia, de se declara desierto el proceso de selección 027-2025 a través de esta publicación.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	PRUEBA ESCRITA PUNTAJE OBTENIDO
1	30.237.847	No asistió a la prueba
2	41.106.802	No asistió a la prueba
3	1.088.316.311	No asistió a la prueba

Dirección de Personal Académico y Administrativo