

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 **Encargo** y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	030-2025
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matricula
Asignación Salarial	\$4,025,246
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar labores Administrativas y técnicas necesarias para el desarrollo y la ejecución de actividades de la dependencia en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad.
Funciones Esenciales	1. Brindar orientación sobre los diferentes aspectos del área y procesos de admisión a la comunidad universitaria y al público en general, de acuerdo con los cronogramas establecidos e inquietudes recibidas. 2. Apoyar la radicación, elaboración y despacho de correspondencia de los asuntos pertinentes del área, atendiendo las directrices dadas por el jefe inmediato. 3. Actualizar la información del Sistema de Información Académico - SIA - en los módulos de Gestión Académica de pregrado, con las decisiones emanadas de los diferentes entes académicos administrativos, de manera oportuna y atendiendo los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Realizar las actividades de cierre y apertura de cada período académico, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizadas las historias académicas de los estudiantes del Programa Especial de Admisión y Movilidad Académica – PEAMA de la Sede, con doble titulación y movilidad estudiantil, aplicando los procedimientos establecidos. 6. Revisar periódicamente los estados de los estudiantes y las decisiones emanadas de los diferentes entes académico / administrativos. 7. Actualizar la página web de la oficina sobre las actividades y procesos que deben realizar los estudiantes regulares de pregrado. 8. Participar en la logística para las diferentes pruebas que realiza la Universidad, tanto en pregrado como en posgrado y demás que requiera el área funcional.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemáticas y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines y Derecho y afines. Experiencia: No requiere
Conocimientos	1. Normativa Interna de la Universidad Pregrado y Posgrado 2. Herramientas Ofimáticas 3. Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Universidad 4. Técnicas y Habilidades de Redacción y Ortografía 5. Gestión y Administración de Sistemas Operativos 6. Gestión Documental Tablas de Retención Documental 7. Procesos de Mejoramiento continuo

Competencias	Competencias Comunes: 1. Orientación a resultados, 2. Orientación al usuario y al ciudadano, 3. Transparencia, 4. Compromiso con la Universidad. Nivel Jerárquico: 1. Experticia técnica, 2. Trabajo en equipo, 3. Organización del trabajo, 4. Análisis de información, 5. Rigurosidad, 6. Evaluación del riesgo
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.
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: 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 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 No. Grupo Ocupacional Peligros identificados Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 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 20 de 2025
Inicio de Inscripciones	Octubre 20 de 2025
Cierre de Inscripciones	Octubre 21 de 2025
Publicación Resultado Final	Noviembre 25 de 2025
Reclamaciones Resultado Final	Noviembre 26 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.
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.
Causales de Exclusión	Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.
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-selecciontransitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/
Dirección de Personal Académico y Administrativo	