

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	032-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$4.618.117
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Gestionar los procesos de Información presupuestal de la Sede, conforme a la normativa vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de gestión financiera la distribución presupuestal de ingresos y gastos y las modificaciones aprobadas para el Nivel Central, Fondos Especiales y Regalías de la Sede de acuerdo con la aplicación de los procedimientos y las normas vigentes. 2. Realizar en el Sistema de Información Financiero, el registro de las fichas Financieras de los proyectos de la Sede y los proyectos de Regalías y SPGR Regalías, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Revisar en el Sistema de Información Financiera, el registro de Información de las fichas Administrativas de los proyectos de la Sede e incorporar en el Sistema de Información las que correspondan al funcionamiento de Sede y Proyectos de destinación Regulada, conforme los procedimientos y las normas vigentes. 4. Controlar la apropiación asignada al Nivel Central, Fondos Especiales y Regalías, conforme los procedimientos y las normas vigentes. 5. Proyectar los Actos administrativos de las modificaciones al presupuesto y proyectos de la Sede, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 6. Analizar las solicitudes de modificación al presupuesto entre empresas de la Sede acorde a los lineamientos y normativa vigente. 7. Elaborar y Autorizar en el sistema de gestión financiera, los Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal del Nivel Central, los Fondos Especiales y Regalías, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 8. Revisar en la Central de Presupuesto el cargue de la calificación del gasto de las obligaciones presupuestales, conforme los procedimientos y normativa vigente. 9. Realizar la ejecución y seguimiento a los diferentes procesos presupuestales de la dependencia en concordancia con los procedimientos y normativa vigente. 10. Apoyar a la Sede con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 11. Elaborar los informes presupuestales y dar respuesta a las solicitudes de información interna y externa, conforme a la normativa vigente. 12. Elaborar y llevar el control de la programación del Flujo de Fondos, según los lineamientos y procedimientos. 13. Atender y Orientar a los Usuarios en relación con los procesos Presupuestales en el marco de la normativa vigente.
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.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Manuel de convenios y Contratos) 8. Ofimática - Excel Intermedio
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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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.

<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>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</p> <p>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.</p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>6/12/2023</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>6/12/2023</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>7/12/2023</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>7/02/2024</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>8/02/2024</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>De acuerdo con el oficio de la CNCA-048-23, "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></p>
<p>Causales de Exclusión</p>	<p>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</p>
<p>Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo</p>	<p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
<p>Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)</p>	<p>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 2.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>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/</p>
<p>Dirección de Personal Académico y Administrativo</p>	

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	032-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$4.618.117
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 PRUEBA

Fecha de Publicación	16 de enero de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 17 de enero de 2024 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.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	10.280.108	SI será citado a la prueba	***
2	18.512.316	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia profesional relacionada
3	28.756.975	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia profesional relacionada
4	30.305.186	SI será citado a la prueba	
5	30.314.932	SI será citado a la prueba	***
6	75.082.174	SI será citado a la prueba	***
7	75.106.149	SI será citado a la prueba	***
8	80.427.728	SI será citado a la prueba	***
9	751.054.077	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia profesional relacionada
10	1.053.775.541	SI será citado a la prueba	
11	1.053.796.301	NO será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa

*** Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia según Resolución de Rectoría 915 de 2017 artículo 18 . (Título de formación en posgrado afín con los requisitos de formación académica)

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	032-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$4.618.117
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 ESCRITA

Fecha de citación	22 de enero de 2024
Fecha y hora de Presentación de la prueba	25 de enero de 2024 - Hora 08:30 am - No se permite el ingreso después de las 08:30 am
Lugar de Presentación de la prueba	Campus Palogrande. Bloque C. Aula C- 206
Requisito	Presentar cédula, 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	032-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$4.618.117
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 RESULTADO PRUEBA ESCRITA

Fecha de Publicación	29 de enero de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 30 de enero de 2024 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con 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 aplicada, se informa que la persona identificada con número de documento 75.082.174 , es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	10.280.108	84,0
2	30.305.186	72,0
3	30.314.932	80,0
4	75.082.174	96,0
5	75.106.149	No asiste a la prueba
6	80.427.728	40,0
7	1.053.775.541	92,0

Dirección de Personal Académico y Administrativo