

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	033-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Facultad de Ciencias Exáctas y Naturales
Asignación Salarial	\$4.931.107
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Propósito Principal	Ejecutar los procesos académico administrativos para la creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de programas curriculares y la acreditación y seguimiento de conformidad con las políticas institucionales.
Funciones Esenciales	1. Realizar los procesos académico administrativos de los programas curriculares de pregrado y posgrado de la Facultad, conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia profesional al proceso de acreditación, autoevaluación, mejoramiento continuo y evaluación nacional e internacional de los programas curriculares de la Facultad, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Actualizar la información contenida en los PEP (Proyecto Educativo del Programa), de acuerdo a la creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas curriculares de la Facultad, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración del plan de acción de la Facultad y la formulación de proyectos asociados a los programas curriculares, de conformidad con los procedimientos y lineamientos aplicables de la Universidad. 5. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el estado de los procesos de acreditación, autoevaluación, mejoramiento continuo y evaluación nacional e internacional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Gestionar y tramitar respuesta a los requerimientos tanto de entidades externas como de usuarios y dependencias internas de la Universidad, relacionados con los programas curriculares de la Facultad, conforme la normativa vigente. 7. Brindar asistencia profesional en la construcción de los planes de mejoramiento de los programas curriculares, de conformidad con los resultados de los procesos de autoevaluación y acreditación. 8. Asistir a las reuniones convocadas por las dependencias y entes externos relacionadas con los programas y proyectos que se adelanten en la Facultad, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Brindar asistencia profesional en la realización del Informe de gestión de la facultad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos en la normativa vigente. 10. Responder por la gestión documental de los procesos a su cargo, con base en la normativa de la Universidad.
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Educación. Experiencia: No requiere
Conocimientos	1. Estructura de la Universidad 2. Gerencia, Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Planeación, ejecución, seguimiento y control. 4. Procesos de Calidad y Manejo de Indicadores 5. Herramientas informáticas y manejo de aplicativos. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Normativa Interna y Externa en materia de programas de pregrado y Posgrado 8. Normativa de acreditación de programas curriculares
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 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 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. 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. 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. 3. Formular políticas y objetivos asociados al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, desde su área de competencia, para el caso de los Directores del Nivel Nacional.
Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No aplica
Fecha de Publicación	6/11/2025
Inicio de Inscripciones	6/11/2025

Cierre de Inscripciones	7/11/2025
Publicación Resultado Final	12/12/2025
Reclamaciones Resultado Final	15/12/2025
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 cargo	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-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/
Dirección de Personal Académico y Administrativo	