

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 | 001-2025 |
| Modalidad de Provisión | Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia) |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O2 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Mantenimiento |
| Asignación Salarial | \$3.871.150 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Próposito Principal | Brindar asistencia técnica administrativa en la implementación y control de métodos y procesos de gestión para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad. |
| Funciones Esenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la Dependencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Sede, aplicando los procesos y procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades técnicas de carácter administrativo requeridas para el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con la reglamentación, los lineamientos y directrices institucionales. 3. Mantener actualizada la base de datos de proveedores, contratistas, inventario de espacios físicos, conforme con los parámetros establecidos. 4. Realizar cada semestre el reporte sobre el estado de los espacios físicos y las aulas siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Hacer control y seguimiento a los inventarios para proveer de insumos, materiales y herramientas a los contratistas y personal de planta, de manera oportuna de acuerdo a los procedimientos del área. 6. Recopilar información y elaborar los informes que solicite el jefe de dependencia, atendiendo los parámetros establecidos. 7. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 8. Apoyar a la dependencia en las actividades de formulación, suscripción de convenios y apoyo de las actividades de seguimiento con la aplicación de normativa interna y externa vigente. |
| Requisitos Minimos | <p>Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Contaduría Pública. Cualquier disciplina. 2. Administración. Cualquier disciplina. 3. Economía. Cualquier disciplina. 4. Arquitectura y Afines. Cualquier disciplina. 5. Ingeniería Civil y Afines. Cualquier disciplina. 6. Ingeniería Industrial y Afines. Cualquier disciplina. 7. Ingeniería Eléctrica y Afines. Cualquier disciplina. 8. Ingeniería Mecánica y Afines. Cualquier disciplina. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |
| 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. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia 3. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia 4. Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad 6. Relaciones humanas y atención al público. 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet) 8. Manejo de aplicativos relacionados con la ejecución presupuestal y financiera. 9. Contratación e Inventarios. 10. Materiales, herramientas y equipos. |
| Competencias | Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Análisis de información, Rigurosidad, Evaluación del riesgo. |

| | |
|--|--|
| Funciones Generales Nivel Técnico | <ol style="list-style-type: none"> 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) | <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. |
| Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo | <p>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO</p> <p>PELIGROS IDENTIFICADOS:</p> <p>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.</p> <p>Carga Física - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales | No Aplica |

| | |
|--|--|
| Fecha de Publicación | 16/1/2025 |
| Inicio de Inscripciones | 16/1/2025 |
| Cierre de Inscripciones | 17/1/2025 |
| Publicación de Seleccionado | 19/2/2025 |
| Reclamaciones | 20/2/2025 |
| Pruebas a Aplicar | <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> |
| 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 mínima en un encargo | <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> |
| Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072) | <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> |
| 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 | 001-2025 |
| Modalidad de Provisión | Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia) |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O2 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Mantenimiento |
| Asignación Salarial | \$3.871.150 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Requisitos Minimos | Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Contaduría Pública. Cualquier disciplina. 2. Administración. Cualquier disciplina. 3. Economía. Cualquier disciplina. 4. Arquitectura y Afines. Cualquier disciplina. 5. Ingeniería Civil y Afines. Cualquier disciplina. 6. Ingeniería Industrial y Afines. Cualquier disciplina. 7. Ingeniería Eléctrica y Afines. Cualquier disciplina. 8. Ingeniería Mecánica y Afines. Cualquier disciplina. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

| | |
|----------------------|---|
| Fecha de Publicación | 23 de enero de 2025 |
| Reclamaciones | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de enero 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 | 10.271.924 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado |
| 2 | 18.512.316 | SI será citado a la prueba | |
| 3 | 30.237.847 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado |
| 4 | 30.400.396 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado |
| 5 | 40.779.452 | SI será citado a la prueba | |
| 6 | 75.067.386 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado |
| 7 | 75.157.770 | NO será citado a la prueba | Título de Formación no se encuentra entre los NBC establecidos en el perfil. |
| 8 | 80.427.728 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado |

| N° | DOCUMENTO IDENTIFICACION | CITACIÓN | OBSERVACIÓN |
|----|--------------------------|----------------------------|--|
| 9 | 1.053.796.610 | NO será citado a la prueba | Título de Formación no se encuentra entre los NBC establecidos en el perfil. |
| 10 | 1.088.316.311 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado |

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 | 001-2025 |
| Modalidad de Provisión | Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia) |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O2 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Mantenimiento |
| Asignación Salarial | \$3.871.150 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Requisitos Minimos | Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Contaduría Pública. Cualquier disciplina. 2. Administración. Cualquier disciplina. 3. Economía. Cualquier disciplina. 4. Arquitectura y Afines. Cualquier disciplina. 5. Ingeniería Civil y Afines. Cualquier disciplina. 6. Ingeniería Industrial y Afines. Cualquier disciplina. 7. Ingeniería Eléctrica y Afines. Cualquier disciplina. 8. Ingeniería Mecánica y Afines. Cualquier disciplina. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

| | |
|---|---|
| Fecha de citación | 07 de febrero de 2025 |
| Fecha y hora de Presentación de la prueba | 11 de febrero de 2025 08:30 am |
| Lugar de Presentación de la prueba sede Manizales | Campus Palogrande. Bloque C. Piso 2. Aula C.205 |
| 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 | 001-2025 |
| Modalidad de Provisión | Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia) |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O2 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Mantenimiento |
| Asignación Salarial | \$3.871.150 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Requisitos Minimos | Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Contaduría Pública. Cualquier disciplina. 2. Administración. Cualquier disciplina. 3. Economía. Cualquier disciplina. 4. Arquitectura y Afines. Cualquier disciplina. 5. Ingeniería Civil y Afines. Cualquier disciplina. 6. Ingeniería Industrial y Afines. Cualquier disciplina. 7. Ingeniería Eléctrica y Afines. Cualquier disciplina. 8. Ingeniería Mecánica y Afines. Cualquier disciplina. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

| | |
|----------------------|---|
| Fecha de Publicación | 12 de febrero de 2025 |
| Reclamaciones | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 13 de febrero de 2025 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 . : "Para los encargos, y sólo en caso de empate en el primer lugar, 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 de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo." .El día y la hora de la realización de la entrevista serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

| Nº | DOCUMENTO IDENTIFICACION | PRUEBA ESCRITA | CITACIÓN |
|----|--------------------------|------------------|------------------------------|
| | | PUNTAJE OBTENIDO | |
| 1 | 18.512.316 | 65,0 | Si, será citado a entrevista |
| 2 | 40.779.452 | 65,0 | Si, será citado a entrevista |

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 | 001-2025 |
| Modalidad de Provisión | Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia) |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O2 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Mantenimiento |
| Asignación Salarial | \$3.871.150 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Requisitos Minimos | Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Contaduría Pública. Cualquier disciplina. 2. Administración. Cualquier disciplina. 3. Economía. Cualquier disciplina. 4. Arquitectura y Afines. Cualquier disciplina. 5. Ingeniería Civil y Afines. Cualquier disciplina. 6. Ingeniería Industrial y Afines. Cualquier disciplina. 7. Ingeniería Eléctrica y Afines. Cualquier disciplina. 8. Ingeniería Mecánica y Afines. Cualquier disciplina. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 18 de febrero de 2025

Atendiendo el ítem 17. d de las Condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales, nos permitimos informar que se amplia el plazo hasta el 27 de febrero de 2025 para finalizar el proceso de Selección 001-2025 (realización de entrevistas).

Publicación Seleccionado 27 de febrero de 2025

Reclamaciones 28 de febrero 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 | 001-2025 |
| Modalidad de Provisión | Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia) |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O2 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Mantenimiento |
| Asignación Salarial | \$3.871.150 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Requisitos Minimos | Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Contaduría Pública. Cualquier disciplina. 2. Administración. Cualquier disciplina. 3. Economía. Cualquier disciplina. 4. Arquitectura y Afines. Cualquier disciplina. 5. Ingeniería Civil y Afines. Cualquier disciplina. 6. Ingeniería Industrial y Afines. Cualquier disciplina. 7. Ingeniería Eléctrica y Afines. Cualquier disciplina. 8. Ingeniería Mecánica y Afines. Cualquier disciplina. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| CITACIÓN A ENTREVISTA | |
| Fecha de citación | 19 de febrero de 2025 |
| Fecha de presentación de la entrevista | 20 de febrero de 2025 |
| Lugar de presentación de la entrevista | Sala de Consejo, Bloque D, Piso 4. |
| DOCUMENTO IDENTIFICACION | |
| HORA DE LA ENTREVISTA | |
| 18.512.316 | 2:15 p. m. |
| 40.779.452 | 2:45 p. m. |

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

| | |
|---------------------------|---|
| Aviso Publicación Proceso | 001-2025 |
| Modalidad de Provisión | Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia) |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O2 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Mantenimiento |
| Asignación Salarial | \$3.871.150 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Requisitos Minimos | Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Contaduría Pública. Cualquier disciplina. 2. Administración. Cualquier disciplina. 3. Economía. Cualquier disciplina. 4. Arquitectura y Afines. Cualquier disciplina. 5. Ingeniería Civil y Afines. Cualquier disciplina. 6. Ingeniería Industrial y Afines. Cualquier disciplina. 7. Ingeniería Eléctrica y Afines. Cualquier disciplina. 8. Ingeniería Mecánica y Afines. Cualquier disciplina. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

PUBLICACIÓN RESULTADO ENTREVISTA

| | |
|----------------------|---|
| Fecha de Publicación | 21 de febrero de 2025 |
| Reclamaciones | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de febrero de 2025 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 entrevista, se informa que la persona identificada con número de documento 40.779.452, es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo.

| N° | DOCUMENTO IDENTIFICACION | PUNTAJE ENTREVISTA |
|----|--------------------------|--------------------|
| 1 | 40.779.452 | 84,1 |
| 2 | 18.512.316 | 81,7 |

Dirección de Personal Academico y Administrativo