

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 | 004-2023   |
| Modalidad de Provisión    | Encargo  |
| Empleo                    | Secretaría Ejecutiva   |
| Código                    | 504  |
| Grado                     | O3   |
| Sede                      | Manizales  |
| Dependencia               | Dirección de Personal  |
| Asignación Salarial       | \$ 2,917,046   |
| Dedicación                | Administrativo Tiempo Completo   |
| Próposito Principal       | Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.  |
| Funciones Esenciales      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos</li> <li>2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.</li> <li>5. Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas por otras dependencias y público en general que le sean asignadas y hacer seguimiento a la respuesta a solicitudes de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Gestionar la logística y actualizar la información requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ol> |
| Requisitos Minimos        | <b>Formación Académica :</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia 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.   |
| Conocimientos             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.</li> <li>2. Normativa y estructura interna de la Universidad.</li> <li>3. Técnicas de oficina.</li> <li>4. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>5. Normativa de archivo</li> </ol>  |
| Competencias              | Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad , Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.  |

|  |  |
|--|--|
| Funciones Generales Nivel Asistencial  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.</li> <li>3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol>   |
| 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"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>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.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol> |
| Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo   | <p><b>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b></p> <p><b>Psicosocial:</b> - 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><b>Carga Física</b> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>  |
| Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales   | No Aplica  |
| Fecha de Publicación   | 3/03/2023  |
| Inicio de Inscripciones  | 3/03/2023  |

|  |   |
|--|---|
| Cierre de Inscripciones  | 6/03/2023   |
| Publicación de Seleccionado  | 31/03/2023  |
| Reclamaciones  | 3/04/2023   |
| Pruebas a Aplicar  | <p>La prueba evaluara 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 aplicada la prueba 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>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. <b>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</b></p> <p>De acuerdo con el oficio de la CNCA-050-22, "[...] cuando se presente una (1) sola persona al proceso de provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos, esta será nombrada en el cargo sin necesidad de aplicar una prueba de selección."</p>   |
| 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. 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. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.</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 deben diligenciarse <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></p>   |
| Formato autorización de tratamiento de datos personales                                | <p>Junto al formato de inscripción se debe enviar diligenciado el Formato autorización de tratamiento de datos personales a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. El cual se encuentra publicado en la página <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</a></p>  |
| <b>Dirección de Personal Academico y Administrativo</b>                                |   |

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                | 004-2023  |
| Modalidad de Provisión | Encargo   |
| Empleo                 | Secretaría Ejecutiva  |
| Código                 | 504   |
| Grado                  | O3  |
| Sede                   | Manizales   |
| Dependencia            | Dirección de Personal   |
| Asignación Salarial    | \$ 2,917,046  |
| Dedicación             | Administrativo Tiempo Completo  |
| Requisitos Mínimos     | <b>Formación Académica :</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |

**PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Fecha de Publicación | 17 de marzo de 2023  |
| Reclamaciones        | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 21 de marzo de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:selección_man@unal.edu.co">selección_man@unal.edu.co</a> |

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  | 24.343.717               | SI será citado a la prueba |   |
| 2  | 24.869.925               | SI será citado a la prueba |   |
| 3  | 30.238.712               | SI será citado a la prueba |   |
| 4  | 30.306.236               | NO será citado a la prueba | Circular Comisión Nacional de Carrera Administrativa N°.9 de 2019         |
| 5  | 30.312.014               | SI será citado a la prueba |   |
| 6  | 30.400.396               | SI será citado a la prueba |   |
| 7  | 30.405.135               | SI será citado a la prueba |   |
| 8  | 40.779.452               | SI será citado a la prueba |   |
| 9  | 42.783.203               | SI será citado a la prueba |   |
| 10 | 52.286.217               | SI será citado a la prueba |   |
| 11 | 80.427.728               | SI será citado a la prueba |   |
| 12 | 1.053.796.610            | NO será citado a la prueba | Circular Comisión Nacional de Carrera Administrativa N°.9 de 2019 Item 2, |
| 13 | 1.053.806.140            | SI será citado a la prueba |   |

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                | 004-2023  |
| Modalidad de Provisión | Encargo   |
| Empleo                 | Secretaria Ejecutiva  |
| Código                 | 504   |
| Grado                  | O3  |
| Sede                   | Manizales   |
| Dependencia            | Dirección de Personal   |
| Asignación Salarial    | \$ 2,917,046  |
| Dedicación             | Administrativo Tiempo Completo  |
| Requisitos Minimos     | <b>Formación Académica :</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Fecha de Publicación | 28 de marzo de 2023   |
| Reclamaciones        | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 29 de marzo de 2023 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 1.053.806.140 , es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo

| Nº | DOCUMENTO IDENTIFICACION | PUNTAJE PRUEBA ESCRITA |
|----|--------------------------|------------------------|
| 1  | 24.343.717               | 76,0                   |
| 2  | 24.869.925               | 68,0                   |
| 3  | 30.238.712               | 56,0                   |
| 4  | 30.312.014               | No asiste a la prueba  |
| 5  | 30.400.396               | 56,0                   |
| 6  | 30.405.135               | 64,0                   |
| 7  | 40.779.452               | 60,0                   |
| 8  | 42.783.203               | 48,0                   |
| 9  | 52.286.217               | 60,0                   |
| 10 | 80.427.728               | 56,0                   |
| 11 | 1.053.806.140            | 88,0                   |