

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

Dirección de Personal  
 Vicerrectoría de Sede  
 Sede Manizales



Aviso Publicación Proceso	016-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$2.553.533
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar las labores documentales que le sean asignadas, apoyando la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar administrativamente el proceso de información socioeconómica de los estudiantes de pregrado y posgrado, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente</li> <li>2. Elaborar los documentos, reportes e informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li> <li>3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.</li> <li>5. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información.</li> <li>6. Tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.</li> <li>7. Apoyar en el proceso de liquidación y generación de recibos de pagos de admitidos según los parámetros establecidos.</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> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental.</li> <li>2. Herramientas ofimáticas.</li> <li>3. Asistenciales relacionados con la gestión y administración de sistemas operativos en múltiples plataformas que requieren formación y entrenamiento específico.</li> </ol>
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, 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>

<p>Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)</p>	<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>
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL OTROS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <b>Radiaciones:</b> Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar)  <b>Carga Física:</b> Posturas prolongada, Posturas fuera del ángulo de confort, Movimientos repetitivos  <b>Carga Mental</b> Elaboración de respuestas con rapidez, Atención y concentración permanente</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con 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 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.</li> </ol> </p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>6/06/2023</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>6/06/2023</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>7/06/2023</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>6/07/2023</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>7/07/2023</p>

Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluara competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita. La prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 100%. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la prueba aplicada, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad.</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 Académico 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	016-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$2.926.860
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica</b> :Título de Bachiller. <b>Experiencia</b> : Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

Fecha de Publicación	09 de junio de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 13 de junio 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.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	24.343.717	Si será citado a la prueba	
2	1.053.780.026	No será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa
3	30.400.396	Si será citado a la prueba	
4	24.869.925	Si será citado a la prueba	
5	75.067.386	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	016-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$2.926.860
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica :</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

Fecha de Publicación	23 de junio de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 26 de junio de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a>

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 24.343.717, es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	24.343.717	75,0
2	30.400.396	60,0
3	24.869.925	60,0
4	75.067.386	60,0

Dirección de Personal Académico y Administrativo