

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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia técnica, administrativa en el desarrollo y la ejecución de las actividades de la dependencia, conforme la normativa y los procedimientos establecidos.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica administrativa en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos de la dependencia, de conformidad con las directrices, procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Elaborar y procesar los actos administrativos emitidos desde la dependencia en los aplicativos y bases de datos vigentes, de conformidad con los lineamientos, programación y procedimientos institucionales. 3. Realizar los Informes internos y externos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo a la normativa vigente. 4. Efectuar la consolidación y análisis técnico de la información de los procesos de la dependencia, según programación y procedimientos aplicables. 5. Suministrar la información que sea solicitud por entes externos o dependencias de la Universidad, según las especificaciones establecidas, y procedimientos institucionales. 6. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas de gestión de la dependencia, dando cumplimiento a las establecidas por la Universidad. 7. Brindar asistencia técnica en la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. 8. Realizar la recolección de datos, verificación de información y elaboración de documentos relacionados con la misión de la dependencia, conforme a los requisitos establecidos por la Universidad. 9. Apoyar a la dependencia en las actividades y en la formulación y suscripción de convenios de conformidad con los procedimientos. 10. Orientar técnicamente a los usuarios que requieran servicios de la dependencia, acorde con la misión, nivel del cargo y necesidades.
Requisitos Minimos	<p>Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere</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. Estructura general de la Universidad Nacional de Colombia 2. Estructura de la Sede 3. Ofimática y Excel avanzado 4. Ortografía y redacción de textos 5. Manejo de aplicativos 6. Composición, estructura y elaboración de informes 7. Gestión documental, normativa y tablas de retención documental 8. Políticas y protocolos de atención al ciudadano
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 OTROS ADMINISTRATIVOS</p> <p>PELIGROS IDENTIFICADOS:</p> <p>Radiaciones: - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar)</p> <p>Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos</p> <p>Carga Mental: - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente</p> <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 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.</p> <p>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</p>
Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	30/9/2024
Inicio de Inscripciones	30/9/2024
Cierre de Inscripciones	1/10/2024
Publicación de Seleccionado	5/11/2024
Reclamaciones	6/11/2024
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, "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."
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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	07 de octubre de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 08 de octubre 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 se listan las personas que 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	24.335.454	SI será citado a la prueba	
2	24.343.717	SI será citado a la prueba	
3	24.828.713	SI será citado a la prueba	
4	24.869.925	SI será citado a la prueba	
5	30.312.095	SI será citado a la prueba	
6	30.314.932	SI será citado a la prueba	
7	30.392.757	SI será citado a la prueba	
8	30.400.396	SI será citado a la prueba	
9	40.779.452	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
10	75.067.386	SI será citado a la prueba	
11	75.089.892	NO será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa
12	80.427.728	SI será citado a la prueba	
13	1.053.855.494	NO será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa
14	1.054.999.770	NO será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa
15	1.088.316.311	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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 05 de noviembre de 2024

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 02 de diciembre de 2024 para finalizar el proceso de Selección 021-2024 (aplicación prueba).

Publicación Seleccionado 02 de diciembre de 2024

Reclamaciones 03 de diciembre de 2024

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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

SUSPENSIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 14 de noviembre de 2024

Nos permitimos informar que se suspende temporalmente el proceso 021-2024 ,con el objeto de gestionar el cambio de dependencia del cargo Técnico Administrativo 40601 por necesidades institucionales, lo anterior de acuerdo a el Oficio del Comité de Carrera de la Sede Mz.1.001-109-2024 del 14 de noviembre de 2024 ,

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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

ALCANCE - SUSPENSIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 15 de noviembre de 2024

Dando alcance al aviso de suspensión del proceso de selección 021-2024 publicado el día 14 de noviembre de 2024, nos permitimos informar que se pueden presentar reclamaciones a la suspensión del proceso los días 18 y 19 de noviembre de 2024 hasta la medía noche al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co.

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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 28 de noviembre de 2024

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 16 de diciembre de 2024 para finalizar el proceso de Selección 021-2024 (aplicación prueba).

Publicación Seleccionado 16 de diciembre de 2024

Reclamaciones 17 de diciembre de 2024

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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

REACTIVACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 10 de diciembre de 2024

Nos permitimos informar que de acuerdo a el Oficio del Comité de Carrera de la Sede Mz.1.001-121-2024 del 10 de diciembre de 2024, se reactiva el proceso 021-2024 para proveer por encargo el cargo Técnico Administrativo 40601, con las mismas condiciones de la publicación inicial.

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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	28 de enero de 2025
Fecha y hora de Presentación de la prueba	30 de enero de 2025 - Hora 02:15 pm - No se permite el ingreso después de las 02:20 pm
Lugar de Presentación de la prueba sede Manizales	Campus Palogrande. Bloque I (Posgrados). Aula I-407

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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 30 de enero 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 07 de febrero de 2025 para finalizar el proceso de Selección 021-2024 y publicar los resultados.

Publicación Seleccionado 07 de febrero de 2025

Reclamaciones 10 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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN ENTREVISTA

Fecha de Publicación	03 de febrero de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 04 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.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA / PUNTAJE OBTENIDO	CITACIÓN
1	24.335.454	68,57	No, será citado a entrevista
2	24.343.717	71,43	Si, será citado a entrevista
3	24.828.713	68,57	No, será citado a entrevista
4	24.869.925	71,43	No, será citado a entrevista(no cumple con el tiempo de permanencia mínima en encargo establecido en Circular CNCA N° 09 de 2019)
5	30.314.932	62,86	No, será citado a entrevista
6	30.392.757	48,57	No, será citado a entrevista
7	30.400.396	No asiste a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA / PUNTAJE OBTENIDO	CITACIÓN
8	40.779.452	71,43	Si, será citado a entrevista
9	75.067.386	62,86	No, será citado a entrevista
10	80.427.728	62,86	No, será citado a entrevista
11	1.088.316.311	No asiste 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	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 07 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 021-2024 (atender reclamaciones y realizar entrevista)

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



Aviso Publicación Proceso	021-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Académica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Administrativa y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería de Sistema, Telemática y afines 6. Derecho y afines. 7. Comunicación Social, Periodismo y afines Experiencia: No requiere

PUBLICACIÓN RESULTADO ENTREVISTA

Fecha de Publicación	27 de febrero de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 28 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 24.343.717 , es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE ENTREVISTA
1	24.343.717	80,3
2	40.779.452	79,1

Dirección de Personal Academico y Administrativo