

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	017-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	SECRETARÍA ACADÉMICA -CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Asignación Salarial	\$3.966.805
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar actividades administrativas brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
Funciones Esenciales	1. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos requeridos por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Tramitar las solicitudes presentadas ante la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo administrativo en los procesos académicos -administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 4. Recolectar la información sobre las actividades realizadas por la dependencia con el fin de garantizar el normal desarrollo de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los procedimientos documentales vigentes, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas 6. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades y procesos de la dependencia, procedimientos institucionales y normativa vigente. 7. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. 8. Asistir a las jornadas de actualización y/o capacitaciones convocadas, que contribuyan a la mejora en la prestación de su servicio conforme a los procedimientos establecidos. 9. Dar orientación a los usuarios, así como el traslado de las consultas de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
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.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	1. Manejo del sistema de Información Académica vigente en la Universidad. 2. Normativa académica y estudiantil de la Universidad 3. Herramientas Ofimáticas y herramientas web 4. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 5. Ortografía y redacción de textos 6. Gestión documental, Normativa, Tablas de Retención Documental 7. Normativa y estructura interna de la Universidad
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	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. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud. 3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos 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)	1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos. 4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental. 6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales. 8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional. 13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual. 14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO PELIGROS IDENTIFICADOS: 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. Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. 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.
Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	2/7/2025
Inicio de Inscripciones	2/7/2025
Cierre de Inscripciones	3/7/2025

Publicación de Seleccionado	5/8/2025
Reclamaciones	6/8/2025
Pruebas a Aplicar	La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en la prueba establecida en el respectivo proceso de selección. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en el puntaje de la prueba, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado. Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
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	Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos: a. De acuerdo con la Circular CNCA N° 09 de 2019, El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo. b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA N° 02 DE 2022 c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	Los formatos de inscripción (Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 3.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/
Dirección de Personal Académico y Administrativo	

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	017-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	SECRETARÍA ACADÉMICA -CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Asignación Salarial	\$3.966.805
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	09 de julio de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 10 de julio 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	24.335.454	SI será citado a la prueba	
2	24.336.523	SI será citado a la prueba	
3	24.341.501	SI será citado a la prueba	
4	24.828.713	SI será citado a la prueba	
5	30.237.847	SI será citado a la prueba	
6	30.238.712	SI será citado a la prueba	
7	30.306.236	SI será citado a la prueba	
8	30.314.932	SI será citado a la prueba	
9	30.400.396	SI será citado a la prueba	
10	42.783.203	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	52.048.608	SI será citado a la prueba	
12	52.286.217	SI será citado a la prueba	
13	75.105.407	SI será citado a la prueba	
14	80.427.728	SI será citado a la prueba	
15	1.088.316.311	SI será citado a la prueba	

Nota: Teniendo en cuenta que se presenta una persona adscrita a la Dirección de Personal Académico y Administrativo (sección salarial y prestacional), el proceso se remitirá a la División Nacional de Personal Administrativo conforme lo establece el procedimiento *Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales*, ítem 13 de las Condiciones Generales.

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	017-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	SECRETARÍA ACADÉMICA -CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Asignación Salarial	\$3.966.805
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

AVISO 2 - EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 29 de agosto 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 y teniendo en cuenta que aún no se ha recibido respuesta por parte de la Dirección Nacional de Personal Administrativo sobre la asignación de la Dirección de Personal de otra Sede que apoyará el proceso de selección, se informa que se amplía hasta el 29 de septiembre de 2025 el plazo para finalizar el proceso de Selección 017-2025.

Publicación Seleccionado 29 de septiembre de 2025

Reclamaciones 30 de septiembre 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	017-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	SECRETARÍA ACADÉMICA -CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Asignación Salarial	\$3.966.805
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	09 de septiembre de 2025
Fecha y hora de Presentación de la prueba	11 de septiembre de 2025- Hora 08:15 am - No se permite el ingreso después de las 08:15 am
Lugar de Presentación de la prueba sede Manizales	Campus Palogrande. Bloque I Posgrados. Aula I-407.
Lugar de Presentación de la prueba sede Medellín	Bloque 46 - Piso 4- Ala 402- Sala #1
Nota:	<i>Prueba a cargo de la Dirección de Personal de la Sede Palmira</i>

Dirección de Personal Académico y Administrativo

RESULTADO PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
PROCESO 017 2025
Sede Manizales
Auxiliar Administrativo 51203
Secretaria Académica – Ciencias Exactas y Naturales

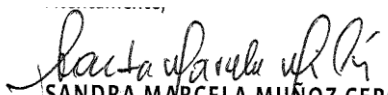
El 11 de septiembre de 2025 se aplicó prueba de conocimientos a los aspirantes que cumplieron con los requisitos mínimos, obteniendo el siguiente resultado:

Identificación	Puntaje
52286217	76,7
1088316311	73,3
24336523	73,3
24341501	73,3
52048608	73,3
30306236	70
24828713	63,3
30238712	60
30237847	53,3
30400396	50
30314932	50
24335454	No asistió
42783203	No asistió
75105407	No asistió
80427728	No asistió

El procedimiento de Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargo y Nombramientos Provisionales, código U.PR.08.007.017 contempla que los participantes que consideren, podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de publicado el resultado final del proceso.

Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 12 de septiembre de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

Palmira, 11 de septiembre de 2025



SANDRA MARCELA MUÑOZ CERON
Jefe División Personal Académico y Administrativo