

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	019-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Planeación y Estadística
Asignación Salarial	\$5.479.009
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Ejecutar los procesos administrativos requeridos en la planeación institucional y proceso permanente de rendición pública de cuentas.
Funciones Esenciales	1. Participar en los procesos de formulación del plan global de desarrollo y plan de acción de Sede, según la normativa, instrumentos y metodología definidos por la Dirección de la Universidad. 2. Efectuar la recolección, procesamiento, análisis y elaboración de informes de gestión y brindar apoyo en la elaboración de otros informes relacionados con la gestión de la Sede que sean parte de los procesos a cargo de la dependencia. 3. Consolidar información estadística en coordinación con las Dependencias productoras de la información 4. Participar en la planeación y ejecución del proceso permanente de rendición pública de cuentas de la Sede, de acuerdo a la normativa y los lineamientos establecidos. 5. Brindar orientación y acompañamiento en el proceso de estructuración de proyectos de inversión en el marco de fuentes externas y de acuerdo a la normativa y los lineamientos establecidos 6. Brindar soporte administrativo a la dependencia en el seguimiento, ejecución y evaluación de los de proyectos de inversión. 7. Divulgar los indicadores y las estadísticas de la sede de acuerdo con los lineamientos establecidos.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional 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
Requisito tarjeta o matricula profesional.	Para tomar posesión en un cargo de la Universidad Nacional de Colombia, se deberá presentar la correspondiente tarjeta o matricula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija.
Conocimientos	1. Indicadores de Gestión. 2. Sistema de Planificación. 3. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación 4. Finanzas y presupuesto 5. Planeación y evaluación de proyectos 6. Normativa Nacional e interna sobre proyectos de inversión 7. Ofimática 8. Lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Pensamiento analítico, Experticia profesional, Organización del trabajo, Argumentación, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo.

Funciones Generales Nivel Profesional	1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad. 4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con la misión de la dependencia. 5. Llevar a cabo propuestas para la ejecución acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas establecidas. 6. Efectuar estudios, conceptos, respuestas a consultas, evaluaciones sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 ASESORES Y PROFESIONALES PELIGROS IDENTIFICADOS: Carga Física: Posturas prolongadas, Movimientos repetitivos Carga Mental: Alto grado de elaboración de respuestas, Elaboración de respuestas complejas, Elaboración de respuestas con rapidez, Atención y concentración permanente. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. Cumplir 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. Ejecutar 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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	16/7/2025
Inicio de Inscripciones	16/7/2025
Cierre de Inscripciones	17/7/2025
Publicación de Seleccionado	21/8/2025
Reclamaciones	22/8/2025
Pruebas a Aplicar	Se aplicará prueba de selección por competencias escrita y práctica. La prueba escrita tendrá un peso porcentual del 40% y la práctica tendrá un peso porcentual del 60%.El puntaje mínimo aprobatorio de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 60/100 puntos. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de los puntajes ponderados , se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad. 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	019-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Planeación y Estadística
Asignación Salarial	\$5.479.009
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	22 de julio de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 23 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 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	10.277.605	NO será citado a la prueba	No cuenta con experiencia profesional relacionada
2	18.512.316	SI será citado a la prueba	
3	24.335.454	NO será citado a la prueba	Título de Formación no se encuentra entre los NBC establecidos en el perfil.
4	24.336.523	SI será citado a la prueba	
5	24.695.894	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
6	30.314.932	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
7	30.326.688	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
8	30.405.135	SI será citado a la prueba	
9	32.205.532	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
10	66.778.229	SI será citado a la prueba	
11	75.082.174	SI será citado a la prueba	
12	80.427.728	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
13	1.053.806.140	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia
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	019-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Planeación y Estadística
Asignación Salarial	\$5.479.009
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

AVISO 1 - INFORMACIÓN PROCESO

Fecha de Publicación 01 de agosto de 2025

Atendiendo el ítem 13 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 teniendo en cuenta que se presenta una persona adscrita a la Dirección de Personal Académico y Administrativo, el proceso ha sido remitido a la División Nacional de Personal Administrativo para que asigne la Dirección de Personal de otra Sede para el apoyo en el proceso.

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	019-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Planeación y Estadística
Asignación Salarial	\$5.479.009
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

AVISO 2 - EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 13 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 agosto de 2025 el plazo para finalizar el proceso de Selección 019-2025.

Publicación Seleccionado	29 de agosto de 2025
Reclamaciones	01 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	019-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Planeación y Estadística
Asignación Salarial	\$5.479.009
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

AVISO 3 - 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 019-2025.

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	019-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Planeación y Estadística
Asignación Salarial	\$5.479.009
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional 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 10:00 am - No se permite el ingreso después de las 10:00 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 019 2025
Sede Manizales
Profesional Universitario 30202
Oficina de Planeación y Estadística

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
66778229	93,3
24336523	93,3
1053806140	86,7
30405135	83,3
30314932	76,7
24695894	73,3
75082174	43,3
18512316	No asistió
30326688	No asistió
32205532	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

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



Proceso	019-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Planeación y Estadística
Asignación Salarial	\$5.479.009
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PUBLICACION RESULTADO DEFINITIVOS

Fecha de Publicación	22 de septiembre de 2025
Observaciones	No se realiza entrevista como consecuencia de correo electrónico enviado por el aspirante con CC 66.778.229 donde refiere que <i>desiste de continuar con el proceso de encargo para el procesos 019-2025 adscrito Oficina de Planeación y Estadística</i>

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, se informa que la persona identificada con número de documento 24.336.523, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de Encargo.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	OBSRVACIONES
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	24.336.523	93	
2	66.778.229	93	Desiste de continuar con el proceso
3	1.053.806.140	87	
4	30.405.135	83	
5	30.314.932	77	
6	24.695.894	73	
7	75.082.174	43	
8	18.512.316	No asistió	No asistió
9	30.326.688	No asistió	No asistió
10	80.427.728	No asistió	No asistió

Dirección de Personal Académico y Administrativo