

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	017-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$2.960.021
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar labores Administrativas y técnicas necesarias para el desarrollo y la ejecución de actividades de la dependencia en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación sobre los diferentes aspectos del área y procesos de admisión a la comunidad universitaria y al público en general, de acuerdo con los cronogramas establecidos e inquietudes recibidas. 2. Apoyar la radicación, elaboración y despacho de correspondencia de los asuntos pertinentes del área, atendiendo las directrices dadas por el jefe inmediato. 3. Actualizar la información del Sistema de Información Académico - SIA - en los módulos de Gestión Académica de pregrado, con las decisiones emanadas de los diferentes entes académicos administrativos, de manera oportuna y atendiendo los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Realizar las actividades de cierre y apertura de cada período académico, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizadas las historias académicas de los estudiantes del Programa Especial de Admisión y Movilidad Académica – PEAMA de la Sede, con doble titulación y movilidad estudiantil, aplicando los procedimientos establecidos. 6. Revisar periódicamente los estados de los estudiantes y las decisiones emanadas de los diferentes entes académico / administrativos. 7. Actualizar la página web de la oficina sobre las actividades y procesos que deben realizar los estudiantes regulares de pregrado. 8. Participar en la logística para las diferentes pruebas que realiza la Universidad, tanto en pregrado como en posgrado y demás que requiera el área funcional.
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: Ingeniería de Sistemas Telemáticas y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines y Derecho y afines Experiencia : No requiere
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. Normativa Interna de la Universidad Pregrado y Posgrado 2. Herramientas Ofimáticas 3. Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Universidad 4. Técnicas y Habilidades de Redacción y Ortografía 5. Gestión y Administración de Sistemas Operativos 6. Gestión Documental Tablas de Retención Documental 7. Procesos de Mejoramiento continuo
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

<p>Funciones Generales Nivel Técnico</p>	<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.
<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"> 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.
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>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.</p> <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	7/06/2023
Inicio de Inscripciones	7/06/2023
Cierre de Inscripciones	8/06/2023
Publicación de Seleccionado	7/07/2023
Reclamaciones	10/07/2023
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. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</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 completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</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 http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-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	017-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$2.960.021
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: Ingeniería de Sistemas Telemáticas y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines y Derecho y afines. Experiencia : No requiere.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	13 de junio de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 14 de junio de 2023 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.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	18.512.316	Si será citado a la prueba	
2	24.343.717	Si será citado a la prueba	
3	24.869.925	Si será citado a la prueba	
4	30.238.712	Si será citado a la prueba	
5	30.400.396	Si será citado a la prueba	
6	30.405.135	Si será citado a la prueba	
7	40.779.452	Si será citado a la prueba	
8	52.286.217	Si será citado a la prueba	
9	75.067.386	Si será citado a la prueba	
10	80.427.728	Si será citado a la prueba	
11	1.053.769.101	No será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa
12	1.053.775.541	Si será citado a la prueba	
13	1.053.853.122	No será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa

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	017-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.392.777
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: Ingeniería de Sistemas Telemáticas y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines y Derecho y afines. Experiencia: No requiere.

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

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	18.512.316	56,0
2	24.343.717	60,0
3	24.869.925	60,0
4	30.238.712	80,0
5	30.400.396	64,0
6	30.405.135	80,0
7	40.779.452	64,0
8	52.286.217	88,0
9	75.067.386	72,0
10	80.427.728	60,0
11	1.053.775.541	76,0