

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	013-2025
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 de Investigación y Extensión
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia técnica y administrativa para el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar las solicitudes contractuales para las diferentes órdenes de acuerdo a las modalidades de contratación requeridas por la dependencia de acuerdo a la normativa vigente. 2.Elaborar actos administrativos que dan trámite a viáticos y avances, previa recepción de documentos soporte, requeridos para la ejecución de los proyectos de investigación siguiendo los procedimientos establecidos. 3.Brindar información y acompañamiento a los docentes y unidades administrativas en relación con la gestión de las convocatorias financiadas por la dependencia, conforme a las directrices establecidas por la normativa vigente. 4.Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 5.Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6.Elaborar y presentar informes técnicos de los procesos de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos. 7.Apoyar técnicamente las actividades administrativas relacionadas con los procesos de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales. 8.Efectuar la consolidación y análisis de la información de los procesos de la dependencia, según las directrices, programación y procedimientos aplicables. 9.Suministrar la información que sea solicitada por entes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente, las directrices y procedimientos institucionales. 10.Mantener actualizado el archivo digital y físico al interior de la Oficina según la normativa sobre gestión documental vigente. 11.Aplicar los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad. 12.Apoyar técnicamente las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
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: Administración, Economía Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática 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. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia 3. Manejo de Herramientas Informáticas y Sistemas de Información vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de Información Financiera y el Sistema de Investigación. 4. Manejo de Sistemas e Internet 5. Conocimientos Financieros y Presupuestales 6. Gestión de proyectos de investigación. 7. Gestión Documental

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 de 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 SOPORTE ADMINISTRATIVO</p> <p>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.</p> <p>Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	8/5/2025
Inicio de Inscripciones	8/5/2025
Cierre de Inscripciones	9/5/2025
Publicación de Seleccionado	12/6/2025
Reclamaciones	13/6/2025
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 3.0)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	