

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	040-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Operador Equipo de Sistemas
Código	410
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la información
Asignación Salarial	\$4.025.246
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Número de cargos a proveer	Uno (1)
Propósito Principal	Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los servidores de la Sede, para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y la normativa establecida por la dependencia y la Universidad.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades relacionadas con la administración, configuración, montaje, instalación y soporte de la plataforma VMWARE de servidores de la Sede, según los parámetros establecidos.</li> <li>2. Instalar servicios de software en los servidores de la Sede, según las necesidades detectadas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar el mantenimiento preventivo de los servidores en hardware y software acorde con las directrices y protocolos establecidos.</li> <li>4. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos.</li> <li>5. Administrar técnicamente las páginas web informativas de la Sede de conformidad con la normativa vigente de la Universidad.</li> <li>6. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios.</li> </ol>
Requisitos Mínimos	<p><b>Formación Académica:</b> 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, Telemática y afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> No requiere</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> "Tenga en cuenta que el cumplimiento de los requisitos académicos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17, de la resolución 915 de 2017, se establece con base en los núcleos básicos del conocimiento- NBC dispuestos taxativamente en la ficha del empleo.</p> <p>Por lo cual, lo invitamos a validar antes de realizar su inscripción, que la disciplina o profesión cursada en su institución universitaria, se encuentre dentro del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) que exige la ficha del cargo convocado en el siguiente enlace SNIES: <a href="https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas">https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas</a>"</p>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Básicos en Redes.</li> <li>2. Plataformas VMWARE para servidores.</li> <li>3. Windows Server.</li> <li>4. Avanzados en Linux.</li> </ol>
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>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.</li> <li>5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio.</li> <li>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.</li> </ol>
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"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>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.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol>
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL TECNOLOGÍA</b>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b> <b>Carga Física</b> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <b>Carga Mental</b> - Atención y concentración permanente - Tareas de precisión visomotora <b>Locativos</b> - Trabajo en alturas (eje. uso de ayudas mecánicas como escaleras u otro tipo de actividad que implique trabajo en alturas (1,5 metros)</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL:</b> 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. 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	1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de tecnología que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.
Fecha de Publicación	3/12/2025
Inicio de Inscripciones	4/12/2025

Cierre de Inscripciones	5/12/2025
Publicación Resultado Final	9/1/2026
Reclamaciones Resultado Final	13/1/2026
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, los cargos vacantes serán provistos en forma transitoria con los dos (2) candidatos 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. <b>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</b></p>
Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un cargo	<p>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.</p> <p>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>
Causales de Exclusión	"Será exclusión en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión, las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentos y/o en las pruebas o intento de fraude sin perjuicio de las sanciones legales y/o reglamentarias a las que haya lugar. Lo anterior, incluye el reporte de programas que no se encuentren establecidos en el NBC o en los programas establecidos en la ficha del empleo".
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 <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: <a href="https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></p>
<b>Dirección de Personal Académico y Administrativo</b>	

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	40-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Operador Equipo de Sistemas
Código	410
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la información
Asignación Salarial	\$4.025.246
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	<b>Formación Académica:</b> 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, Telemática y afines. <b>Experiencia:</b> No requiere

**PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA**

Fecha de Publicación	9 de diciembre de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 10 de Diciembre de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a>

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.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	75.101.256	SI será citado a la prueba	Ninguna
2	1.053.833.214	SI será citado a la prueba	Ninguna

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	040-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Operador Equipo de Sistemas
Código	410
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la información
Asignación Salarial	\$4.025.246
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	<b>Formación Académica:</b> 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, Telemática y afines. <b>Experiencia:</b> No requiere

#### AVISO 1- EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación	15 de diciembre 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 el inicio de periodo de vacaciones, se informa que se amplía hasta el 28 de enero de 2026 el plazo para finalizar el proceso de Selección 040-2025.

Publicación Seleccionado	28 de enero de 2026
--------------------------	---------------------

Reclamaciones	29 de enero de 2026
---------------	---------------------

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	40-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Operador Equipo de Sistemas
Código	410
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la información
Asignación Salarial	\$4.025.246
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> 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, Telemática y afines. <b>Experiencia: No requiere</b>

**CITACIÓN A PRUEBA ESCRITA**

Fecha de citación	23 de enero de 2026
Fecha y hora de Presentación de la prueba	27 de enero de 2026 a las 2:00 p.m. (No se permitirá el ingreso posterior a la hora establecida)
Lugar de Presentación de la prueba	<b>Manizales:</b> Campus Palogrande. Bloque I. Posgrados. aula I 308 <b>Medellin:</b> Sala de Reuniones Bloque 41- 120.
Requisito	Presentar cédula física o cedula digital (por registraduría), llevar lapicero negro

Dirección de Personal Academico y Admnsitrativo

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	40-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Operador Equipo de Sistemas
Código	410
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la información
Asignación Salarial	\$4.025.246
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> 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, Telemática y afines. <b>Experiencia:</b> No requiere

#### RESULTADOS PRUEBA ESCRITA

Fecha de Publicación	27 de enero de 2026
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 28 de enero de 2026 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a>

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 75.101.256 es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de Encargo.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	75.101.256	90
2	1.053.833.214	75

Dirección de Personal Académico y Administrativo