

PROVISION DE CARGOS INTERNA
PROCESO INTERNO No. 002-2025

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Encargo.
DEPENDENCIA: Sección de Registro y Matrícula
CARGO: Técnico Administrativo 406-01 CA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.761.912 Sin incremento
NÚMERO DE CARGOS: 1
PROPOSITO PRINCIPAL: Prestar apoyo técnico en la administración de las historias académicas de los estudiantes de la Sede y de los estudiantes en movilidad académica, según la normativa institucional.
FUNCIONES ESCENCIALES: <ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia administrativa en la gestión documental de las hojas de vida de los estudiantes de programas de pregrado, según los lineamientos y plazos establecidos por la Universidad.2. Efectuarla verificación de los documentos, soportes e información requerida para la adecuada ejecución de las actividades correspondientes a la gestión económica, según los lineamientos institucionales.3. Realizar la administración de las historias de estudiantes en movilidad académica estudiantil entrante y saliente, según reportes o autorizaciones de Consejos de la Universidad y las hojas de vida de los estudiantes PEAMA Programa Especial de Admisión de Movilidad Académica, Sedes de presencia nacional, según criterios institucionales.4. Recibir la información de las homologaciones autorizadas por los Consejos y cargarla a cada historia académica de los estudiantes, conforme a los lineamientos, políticas y procedimientos de la Universidad.5. Realizar la creación de las historias académicas y el registro de la información de los estudiantes autorizados para realizar los respectivos traslados de los programas curriculares, conforme a las directrices establecidas por la Universidad.6. Realizar el proceso de reingreso de los estudiantes autorizados por las Facultades o por Consejo Superior, según los lineamientos institucionales.7. Verificar la carga de la clasificación y certificación del idioma inglés, de cada estudiante según información proporcionada por Dirección Nacional de Admisiones.8. Asignar los créditos de nivelación a cada uno de los estudiantes de primera matrícula, por periodo y plan de estudio, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones.9. Recibir la información de los estudiantes para realizar todo tipo de correcciones académicas, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.10. Realizar la creación de tipos de horarios académicos previos al proceso de inscripción de los estudiantes de primera matrícula, según las directrices de la decanatura.11. Realizar la inscripción de asignaturas a estudiantes de primera matrícula, de acuerdo a la información proporcionada por las Vicedecanaturas.12. Apoyar en la aplicación la logística en el proceso de pruebas a los aspirantes a la Universidad en la sede, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones.13. Procesar las autorizaciones de cupos de estudiantes, en el proceso de matrícula autorizadas por las Vicedecanaturas y Directores de Departamento.

14. Tramitar las cargas académicas mínimas autorizadas por estudiante y periodo, según los Consejos de Facultad.
15. Crear las historias de los estudiantes de posgrado que entran por admisión anticipada, automática y tránsito entre niveles de posgrado, de acuerdo a la información suministrada por la Dirección Nacional de Admisiones.

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.

FUNCIONES GENERALES NIVEL TÉCNICO

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

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE OTROS ADMINISTRATIVOS (Técnico Administrativo)

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.

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL NIVEL TÉCNICO

- Programar acciones y adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, participando en la ejecución y verificación para el mejoramiento y acciones del Sistema, en cumplimiento de sus políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar seguimiento y medición de planes, programas y proyectos ambientales.
- Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida.
- Proponer mejoras y controles a los aspectos e impactos ambientales, indicadores de gestión, prevención e investigación de accidentes ambientales de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental -SGA.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública o Administración.

EQUIVALENCIAS: Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Conocimientos en: 1. Normas de archivística y gestión documental 2. Ofimática. 3. Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad. 4. Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, manejo de internet.

Competencias:

Comunes: Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad;

Nivel Jerárquico: Experticia técnica; Organización del trabajo; Trabajo en equipo; Análisis de información; Rigurosidad; Evaluación del riesgo.

Peligros identificados:

Carga Física

- Postura prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort
- Movimientos repetitivos

Carga Mental

- Elaboración de respuestas con rapidez.
- Atención y concentración permanente

Tener en cuenta: Toda la información se suministra vía correo electrónico, al correo registrado en el formato.

Si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formato de registro anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico invencprov_pal@unal.edu.co. Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

Etapas principales del proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos), se aplicará prueba de conocimientos a quienes cumplan con los requisitos mínimos.

CONDICIONES GENERALES:

1. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes. En caso de reclamación por alguno de los aspirantes al proceso, se permitirá el acceso a la prueba aplicada, atendiendo lo establecido en el “Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales” (U.PC.08.007.001)
2. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.
3. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizará una verificación documental de los requisitos mínimos al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral
5. EL ASPIRANTE QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MAS ALTA EN LA PRUEBA DE APLICACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ENUNCIADOS EN EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN, EL NO CUMPLIMIENTO IMPIDE AL ASPIRANTE CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.
6. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el “Formato de inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos

provisionales” con código U.FT.08.007.072 Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor.

7. Dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, el ganador diligenciará el formato U.FT.08.007.114, a través del cual autoriza de manera expresa a la División de Personal Académico y Administrativo consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
8. Se podrán inscribir todos los empleados de carrera que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, así como también aquellos cuya titularidad sea de igual denominación, nivel jerárquico y grado salarial a la del cargo a proveer en modalidad de encargo.
9. El formato de inscripción será orientativo, y en caso de estar incompleto no excluirá a ningún servidor del proceso. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor por parte de las Direcciones de Personal y en caso de que el funcionario deba subsanar algún documento que no se encuentre en la historia laboral, será requerido a través de correo electrónico, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos. Para esto último contará con un (1) día hábil para presentarlos.
10. Únicamente se requerirá documentación adicional de información contenida en el formato de inscripción que no repose en la Historia Laboral del servidor y que contribuya a validar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
11. Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como no enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello invencprov_pal@unal.edu.co
12. Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de hallar información inconsistente que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso en cualquier etapa.
13. Si la persona seleccionada posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.
14. De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23, en el marco de los procesos de selección transitoria se deberá considerar:
“De conformidad con los principios de economía y transparencia, en los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales, opera la preclusión de los términos para cada una de las etapas del proceso. De manera que, de presentarse reclamaciones fuera de los plazos establecidos en el cronograma estos no serán tramitados por ser extemporáneos.”

“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.”
15. 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 de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que

hubiere lugar, La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.

16. Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

- a) El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días determinados 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. 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.
- 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.

CRONOGRAMA PROCESO ¹

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	4 de febrero 2025
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	5 de febrero de 2025
Fecha cierre de inscripciones	5 de febrero de 2025
Hora de Cierre de inscripciones	24 horas (12:00 de la noche)
Fecha publicación de lista de citados y no citados	7 de febrero de 2025
Reclamación publicación lista de citados y no citados	10 de febrero 2025
Respuesta reclamaciones lista de citados y no citados	11 de febrero 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos	18 de febrero 2025
Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	19 de febrero 2025
Respuesta Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	20 de febrero 2025
Publicación resultados finales del proceso de selección	20 de febrero 2025
Reclamación resultados finales proceso de selección	21 de febrero 2025
Respuesta reclamación resultados finales proceso de selección	24 de febrero 2025

Cuando los procesos superen los cien (100) inscritos, el plazo para resolver las reclamaciones por los resultados finales del proceso será hasta de tres (3) días hábiles.

¹ Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio