

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	024-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Mantenimiento
Asignación Salarial	\$4.156.305
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Coordinar, supervisar y gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los proyectos de obras civiles e infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo de la Sede, conforme a los lineamientos y procedimientos de la dependencia y la normativa vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar con el jefe de la dependencia la proyección de los proyectos requeridos para atender las necesidades de la planta física. 2. Realizar la coordinación y seguimiento de obras para el mantenimiento de la infraestructura física de la Sede, preservación y mantenimiento de las construcciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Realizar las visitas a la planta física de la Sede con el fin de formular y actualizar el manual de mantenimiento preventivo y correctivo en la Sede. 4. Participar en las etapas precontractual y contractual de la dependencia en cumplimiento de la normativa y procedimientos de la Universidad. 5. Coordinar la realización, consolidación y presentación de informes que sean requeridos por las instancias de control y dirección de la Universidad, así como de las autoridades del Estado, respecto al desarrollo físico de la Sede, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Generar los planos formato Cad de todos los elementos que requieran ser ejecutados con el objeto de tener una correcta interpretación. 7. Realizar estudio de mercados requeridos para la contratación y la proyección presupuestal en cada vigencia. 8. Elaborar y gestionar documentalmente todos los requerimientos que surjan de la formulación y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo. 9. Realizar supervisiones de obra ejecutadas por la dependencia y la Dirección de Sede 10. Asistir el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, presupuestales y contables de la dependencia. 11. Realizar la aplicación y monitoreo de las medidas correctivas resultantes de las decisiones internas de mejora o como resultado de las auditorías internas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 12. Apoyar a la Sección en la coordinación de las actividades y en la coordinación y suscripción de convenios. 13. Apoyar el proceso de planeación y proyección presupuestal requerido en la vigencia para ejecutar las intervenciones requeridas en la Sede.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines Experiencia: No requiere.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Funcionamiento de la Dependencia y la Universidad 2. Manejo de Programas de Diseño 2D: Autocad y Sketchu 3. Manejo de Programas de Ofimática: Word, Excel, Power Point 4. Formulación y Evaluación de Proyectos 5. Plan Global de Desarrollo de la Vigencia 6. Normatividad General de Construcción y Ambiental 7. Normativa interna de la universidad.

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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<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.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p>GRUPO OCUPACIONAL ASESORES Y PROFESIONALES</p> <p>PELIGROS IDENTIFICADOS:</p> <p>Carga Física : - Posturas prolongadas - Movimientos repetitivos</p> <p>Carga Mental: - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente</p> <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	24/08/2023
Inicio de Inscripciones	24/08/2023
Cierre de Inscripciones	28/08/2023 a las 12 del medio día
Publicación de Seleccionado	27/09/2023
Reclamaciones	28/09/2023
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> <p>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."</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. 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 2.0)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	