

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	036-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo administrativo en las actividades propias del área de Tesorería, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos para la legalización de avances y cajas menores, teniendo en cuenta los instructivos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Verificar la creación de terceros remitiendo la documentación respectiva al área de contabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar las actividades relacionadas con la liquidación de impuestos como el IVA, Retención en la fuente, ICA, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>4. Registrar los ingresos en el sistema de gestión financiera de los reintegros realizados por bancos.</li> <li>5. Revisar que los gastos de avances a legalizar se hayan ejecutado por los rubros presupuestales que correspondan.</li> <li>6. Registrar en el sistema de gestión financiera los documentos soportes de avances a legalizar teniendo en cuenta los instructivos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Elaborar certificaciones de viáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Brindar apoyo en el proceso de conciliación tributaria y contable, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Brindar apoyo en la recepción de órdenes de pago y descargarlas del flujo de cuentas por pagar</li> </ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática</li> <li>2. Estatuto Tributario</li> <li>3. Sistemas de Información Financiera</li> <li>4. Régimen Financiero</li> </ol>
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad 1. Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <b>Psicosocial:</b> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas.  <b>Carga Física:</b> - Posturas prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </p>
Fecha de Publicación	10/10/2022
Inicio de Inscripciones	10/10/2022

Cierre de Inscripciones	11/10/2022
Publicación de Seleccionado	31/10/2022
Reclamaciones	1/11/2022
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. <b>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</b></p>
Causales de Exclusión	Durante la realización del proceso y hasta antes de la posesión en el empleo, si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o 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 <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a></p> <p>Link para descargar formato: <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></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 <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a>. El cual se encuentra publicado en la página <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</a></p>

**Dirección de Personal Academico 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	036-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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

Fecha de Publicación	12 de octubre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 13 de octubre de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:selección_man@unal.edu.co">selección_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 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.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	1.053.796.610	Si será citado a entrevista	
2	1.053.781.534	No será citado a entrevista	No es funcionario de Carrera Administrativa

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	036-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica :</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

Fecha de Publicación	21 de octubre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de octubre de 2022 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 aplicada, se informa que la persona identificada con número de documento 1053796610, es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	1.053.796.610	80,0

Dirección de Personal Académico y Administrativo