

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

Dirección de Personal
 Vicerrectoría de Sede
 Sede Manizales



Aviso Publicación Proceso	007-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Operario Calificado
Código	530
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo operativo para el correcto funcionamiento de las salas de informática y los programas, aulas multimedia y salas de videoconferencia que operan en la Sede y el adecuado manejo de los equipos de computación teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia y la normativa vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión de solicitudes de la Mesa de Ayuda relacionadas con el funcionamiento de las salas de informática y los programas, aulas multimedia y salas de videoconferencia según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 2. Llevar los registros y controles necesarios para el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades de las aulas de clase y salas de videoconferencia relacionadas con soporte técnico e informático de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe y los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan identificar problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Verificar el adecuado uso de las salas de informática en pro de un servicio eficiente para los usuarios de las mismas, acorde con las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 6. Realizar las publicaciones y comunicaciones que emitan las dependencias a través de los canales institucionales establecidos en la normatividad de comunicación.
Requisitos Minimios	Formación Académica : Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avanzados en hardware y software. 2. Soporte técnico de equipos de cómputo. 3. Básicos en redes. 4. Funcionamiento de los sistemas de videoconferencia
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad , Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.
Funciones Generales Nivel Asistencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud. 3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

<p>Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)</p>	<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.
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>GRUPO OCUPACIONAL OTROS ADMINISTRATIVOS PELIGROS IDENTIFICADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones: Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar) - Carga Física: Posturas prolongadas, Posturas fuera del ángulo de confort, Movimientos repetitivos - Carga Mental: Elaboración de respuestas con rapidez, Atención y concentración permanente <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>18/04/2023</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>18/04/2023</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>19/04/2023</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>16/05/2023</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>17/05/2023</p>

Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluara 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 aplicada la prueba 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>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-050-22, "[...] cuando se presente una (1) sola persona al proceso de provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos, esta será nombrada en el cargo sin necesidad de aplicar una prueba de selección."</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. 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 completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</p>
Formato autorización de tratamiento de datos personales	Junto al formato de inscripción se debe enviar diligenciado el Formato autorización de tratamiento de datos personales a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co . El cual se encuentra publicado en la página http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/
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	007-2023
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Operario Calificado
Código	530
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica : Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	20 de abril de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 21 de abril de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_man@unal.edu.co

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.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	1.053.834.384	No será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa
2	24.346.723	No será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa
3	1.053.841.509	No será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa

Dirección de Personal Académico y Administrativo