

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	001- 2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS
Asignación Salarial	\$2.719.602
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación, facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia según los parámetros establecidos. 2. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. 4. Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia, facilitando la disponibilidad de información de conformidad con los lineamientos existente para tal fin. 5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma de acuerdo a los criterios definidos por la universidad 6. Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia solicitando la provisión de los elementos faltantes, facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma según las directrices de la Universidad.
Requisitos Minimos	Formación Académica : Título de bachiller Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Equivalencia	Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de La Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad. 2. Ofimática. 3. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 4. Ortografía y redacción de textos. 5. Gestión documental
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

<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO PELIGROS IDENTIFICADOS: Psicosocial: - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 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. 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.</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>11/01/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>11/01/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>12/01/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>31/01/2022</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>1/02/2022</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<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. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</p>
<p>Causales de Exclusión</p>	<p>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.</p>
<p>Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo</p>	<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>
<p>Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)</p>	<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>
<p>Formato autorización de tratamiento de datos personales</p>	<p>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/</p>

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	001-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS
Asignación Salarial	\$2.719.602
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica : Título de bachiller Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	14 de enero de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 17 de enero de 2022 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	52.286.217	Si será citado a la prueba	
2	30.238.712	Si será citado a la prueba	
3	30.337.627	Si será citado a la prueba	
4	30.314.932	Si será citado a la prueba	
5	30.306.236	Si será citado a la prueba	
6	30.405.135	Si será citado a la prueba	
7	24.335.454	Si será citado a la prueba	
8	1.088.316.311	Si será citado a la prueba	
9	52.048.608	Si será citado a la prueba	
10	30.322.851	Si será citado a la prueba	
11	30.312.095	Si será citado a la prueba	
12	75.067.386	Si será citado a la prueba	
13	1.053.796.610	Si será citado a la prueba	
14	24.340.614	Si será citado a la prueba	
15	80.427.728	Si será citado a la prueba	
16	30.400.396	Si será citado a la prueba	

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	001- 2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS
Asignación Salarial	\$2.719.602
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica : Título de bachiller Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	25 de enero de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 26 de enero de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

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. :
"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".El día y la hora de la realización de la entrevista serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	52.286.217	No presenta la prueba	
2	30.238.712	70,0	No será citado a entrevista
3	30.337.627	70,0	No será citado a entrevista
4	30.314.932	55,0	No será citado a entrevista
5	30.306.236	45,0	No será citado a entrevista
6	30.405.135	80,0	No será citado a entrevista
7	24.335.454	70,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
8	1.088.316.311	65,0	No será citado a entrevista
9	52.048.608	90,0	Será citado a entrevista
10	30.322.851	90,0	Será citado a entrevista
11	30.312.095	80,0	No será citado a entrevista
12	75.067.386	60,0	No será citado a entrevista
13	1.053.796.610	No presenta la prueba	
14	24.340.614	No presenta la prueba	
15	80.427.728	65,0	No será citado a entrevista
16	30.400.396	55,0	No será citado a entrevista

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

Aviso Publicación Proceso	001- 2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS
Asignación Salarial	\$2.719.602
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica : Título de bachiller Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACIÓN RESULTADO ENTREVISTA

Fecha de Publicación	Enero 31 de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 01 de febrero de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

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 entrevista, se informa que la persona identificada con número de documento 30.322.851, es la funcionaria seleccionada para ocupar el cargo en modalidad de encargo.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE ENTREVISTA
1	52.048.608	85
2	30.322.851	91

Dirección de Personal Académico y Administrativo