

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	004- 2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Secretaria Académica- Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Asignación Salarial	\$2.719.602
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos</li><li>2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.</li><li>5. Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas por otras dependencias y público en general que le sean asignadas y hacer seguimiento a la respuesta a solicitudes de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.</li><li>8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad</li></ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica :</b> Título de bachiller <b>Experiencia</b> 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"><li>1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.</li><li>2. Normativa y estructura interna de la Universidad.</li><li>3. Técnicas de oficina.</li><li>4. Técnicas de redacción y ortografía.</li><li>5. Normativa de archivo</li></ol>
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><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 prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.  <b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b>  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>7/02/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>7/02/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>8/02/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>25/02/2022</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>28/02/2022</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. <b>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</b></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 <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</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>
<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 <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>
<p><b>Dirección de Personal Academico y Administrativo</b></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	004-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Secretaría Académica- Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Asignación Salarial	\$2.719.602
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica</b> : Título de bachiller <b>Experiencia</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

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

Fecha de Publicación	10 de febrero de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 11 de febrero 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.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	1.088.316.311	Si será citado a la prueba	
2	30.238.712	Si será citado a la prueba	
3	30.314.932	Si será citado a la prueba	
4	30.337.627	Si será citado a la prueba	
5	30.306.236	Si será citado a la prueba	
6	80.427.728	Si será citado a la prueba	
7	30.400.396	Si será citado a la prueba	
8	24.336.523	No será citado a la prueba.	No esta inscrita en 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	004-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Secretaría Académica- Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Asignación Salarial	\$2.719.602
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica</b> : Título de bachiller <b>Experiencia</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	21 de febrero de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 22 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. :  
*"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	1.088.316.311	55,0	No será citado a entrevista
2	30.238.712	55,0	No será citado a entrevista
3	30.314.932	45,0	No será citado a entrevista
4	30.337.627	70,0	SI será citado a entrevista
5	30.306.236	No presenta la prueba	
6	80.427.728	70,0	SI será citado a entrevista
7	30.400.396	60,0	No será citado a entrevista

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	004-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Secretaría Académica- Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Asignación Salarial	\$2.719.602
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica</b> : Título de bachiller <b>Experiencia</b> : Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACIÓN RESULTADO ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	Febrero 25 de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 28 de febrero 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 entrevista, se informa que la persona identificada con número de documento 30337627 , es la funcionaria seleccionada para ocupar el cargo en modalidad de encargo.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE ENTREVISTA
1	30.337.627	80
2	80.427.728	74

Dirección de Personal Académico y Administrativo