

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	005- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matricula
Asignación Salarial	\$2.320.138
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Asistir las labores documentales que le sean asignadas, apoyando la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente el proceso de información socioeconómica de los estudiantes de pregrado y posgrado, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente. 2. Elaborar los documentos, reportes e informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 4. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 5. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información. 6. Tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 7. Apoyar en el proceso de liquidación y generación de recibos de pagos de admitidos según los parámetros establecidos. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Asistenciales relacionados con la gestión y administración de sistemas operativos en múltiples plataformas que requieren formación y entrenamiento específico.
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 OTROS ADMINISTRATIVOS PELIGROS IDENTIFICADOS: 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> <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</p> <p>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.</p> <p>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>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>17/02/2021</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>17/02/2021</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>18/02/2021</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>9/03/2021</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>10/03/2021</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. <i>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.</i></p> <p><i>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.</i></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, este podrá ser excluida en cualquier momento. Se excluirán los formatos de inscripción que no se encuentren completamente diligenciados y que se envíen a través de otros medios.</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>Dirección de Personal Académico y Administrativo</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	005- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matricula
Asignación Salarial	\$2.320.138
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	23/02/2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de febrero de 2021 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 que 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	18512316	Sera citado a prueba	
2	30238712	Sera citado a prueba	
3	30314932	Sera citado a prueba	
4	1088316311	Sera citado a 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	005- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matricula
Asignación Salarial	\$2.320.138
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionado.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	02 de marzo de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 3 de marzo de 2021 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.", se informa que los tres (3) aspirantes que obtuvieron el puntaje aprobatorio más alto serán citadas a presentar entrevista, 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	18512316	75,0	Será citado a entrevista
2	30238712	75,0	Será citado a entrevista
3	30314932	70,0	No será citado a entrevista
4	1088316311	75,0	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	005-2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matricula
Asignación Salarial	\$2.320.138
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACIÓN RESULTADO ENTREVISTA

Fecha de Publicación	Marzo 8 de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 9 de marzo de 2021 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 30238712, es la funcionaria seleccionada para ocupar el cargo en modalidad de encargo.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE ENTREVISTA
1	18512316	Desiste - No continua el proceso
2	30238712	94
3	1088316311	88

Dirección de Personal Académico y Administrativo