

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	006-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Investigación y Extensión
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar labores secretariales y de apoyo a las actividades administrativas, académicas, presupuestales y logísticas de la dependencia, conforme a las políticas, procedimientos e instructivos establecidos y las disposiciones del superior inmediato
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar y recibir las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>2. Organizar la agenda y verificar el cumplimiento de compromisos asumidos por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>3. Tramitar las solicitudes presentadas ante la dependencia, remitirlas al personal o dependencia encargada teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.</li> <li>5. Proyectar oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones, los procedimientos internos y las necesidades del área.</li> <li>6. Efectuar el control de los inventarios asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo, de acuerdo con las políticas de la Universidad.</li> <li>7. Proyectar los registros de los recursos de útiles y papelerías existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme a los procedimientos administrativos de gestión de bienes de la Universidad.</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. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li> <li>2. Normativa sobre gestión documental.</li> <li>3. Técnicas de atención al usuario.</li> <li>4. Técnicas de redacción, ortografía y gramática.</li> <li>5. Estructura y funcionamiento de la Universidad</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
Funciones Generales Nivel Asistencial	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.</li> <li>3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol>

<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"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>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.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol>
<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.</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b></p> <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</p>	<p>10/04/2023</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>10/04/2023</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>11/04/2023</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>8/05/2023</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>9/05/2023</p>

Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. La Prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 80%. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.</p> <p>Para el caso se aplicará entrevista por competencias con un puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a los candidatos que hayan obtenido los <b>tres(3) puntajes aprobatorios más altos</b> en el resultado de la prueba. La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</p> <p>Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del procesos es inferior a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado.</p> <p><b>Nota:</b> Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales. La no Asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</p>
Causales de Exclusión	<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>Se excluirán los formatos de inscripción que no se encuentren completamente diligenciados y que se envíen a través de otros medios.</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 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>
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 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>

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	006-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Investigación y Extensión
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	13 de abril de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 14 de abril de 2023 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 de 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	24.335.274	SI será citado a la prueba	
2	24.338.469	SI será citado a la prueba	
3	24.341.793	SI será citado a la prueba	
4	24.344.047	SI será citado a la prueba	
5	24.344.412	SI será citado a la prueba	
6	24.347.225	SI será citado a la prueba	
7	25.174.276	SI será citado a la prueba	
8	30.230.594	SI será citado a la prueba	
9	30.231.970	SI será citado a la prueba	
10	30.235.425	SI será citado a la prueba	

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	30.313.652	NO será citado a la prueba	Formato de inscripción sin diligenciar
12	30.314.238	SI será citado a la prueba	
13	30.326.923	SI será citado a la prueba	
14	30.328.419	SI será citado a la prueba	
15	30.329.441	SI será citado a la prueba	
16	30.396.884	SI será citado a la prueba	
17	30.400.138	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
18	34.002.526	SI será citado a la prueba	
19	38.888.849	SI será citado a la prueba	
20	41.932.619	SI será citado a la prueba	
21	50.921.862	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
22	52.857.424	SI será citado a la prueba	
23	65.717.363	SI será citado a la prueba	
24	66.948.893	SI será citado a la prueba	
25	75.094.249	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
26	79.555.739	SI será citado a la prueba	
27	1.002.576.559	NO será citado a la prueba	No relaciona experiencia laboral en el formato de inscripción
28	1.002.636.640	SI será citado a la prueba	
29	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
30	1.007.759.587	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
31	1.014.228.608	SI será citado a la prueba	
32	1.053.769.101	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
33	1.053.773.112	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
34	1.053.781.534	SI será citado a la prueba	
35	1.053.806.235	SI será citado a la prueba	
36	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
37	1.053.814.971	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
38	1.053.815.965	SI será citado a la prueba	
39	1.053.819.547	SI será citado a la prueba	
40	1.053.820.983	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
41	1.053.823.781	SI será citado a la prueba	
42	1.053.825.614	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
43	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
44	1.053.840.194	NO será citado a la prueba	No relaciona experiencia laboral en el formato de inscripción
45	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
46	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
47	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
48	1.054.993.680	SI será citado a la prueba	
49	1.058.818.736	SI será citado a la prueba	
50	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
51	1.060.653.854	SI será citado a la prueba	
52	1.060.653.955	SI será citado a la prueba	
53	1.060.655.740	SI será citado a la prueba	
54	1.085.268.481	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
55	1.109.300.733	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
56	1.193.063.891	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	006-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Investigación y Extensión
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 -CITACIÓN A ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	21 de abril de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de abril de 2023 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 teniendo en cuenta que el puntaje minimo aprobatorio es de 60/100 puntos, se informa que los aspirantes que obtuvieron los tres (3) puntajes aprobatorios 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	24.335.274	40,0	No será citado a entrevista
2	24.338.469	35,0	No será citado a entrevista
3	24.341.793	No asiste a la prueba	
4	24.344.047	No asiste a la prueba	
5	24.344.412	45,0	No será citado a entrevista
6	24.347.225	50,0	No será citado a entrevista
7	25.174.276	55,0	No será citado a entrevista
8	30.230.594	50,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.231.970	75,0	Será citado a entrevista
10	30.235.425	70,0	Será citado a entrevista
11	30.314.238	55,0	No será citado a entrevista
12	30.326.923	65,0	No será citado a entrevista
13	30.328.419	70,0	Será citado a entrevista
14	30.329.441	No asiste a la prueba	
15	30.396.884	60,0	No será citado a entrevista
16	34.002.526	50,0	No será citado a entrevista
17	38.888.849	60,0	No será citado a entrevista
18	41.932.619	No asiste a la prueba	
19	52.857.424	45,0	No será citado a entrevista
20	65.717.363	40,0	No será citado a entrevista
21	66.948.893	75,0	Será citado a entrevista
22	79.555.739	45,0	No será citado a entrevista
23	1.002.636.640	55,0	No será citado a entrevista
24	1.007.234.701	60,0	No será citado a entrevista
25	1.014.228.608	60,0	No será citado a entrevista
26	1.053.781.534	65,0	No será citado a entrevista
27	1.053.806.235	70,0	Será citado a entrevista
28	1.053.809.948	70,0	Será citado a entrevista
29	1.053.814.971	45,0	No será citado a entrevista
30	1.053.815.965	50,0	No será citado a entrevista
31	1.053.819.547	No asiste a la prueba	
32	1.053.823.781	70,0	Será citado a entrevista
33	1.053.828.369	55,0	No será citado a entrevista
34	1.053.840.393	55,0	No será citado a entrevista



N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
35	1.053.854.832	65,0	No será citado a entrevista
36	1.053.855.494	65,0	No será citado a entrevista
37	1.054.993.680	75,0	Será citado a entrevista
38	1.058.818.736	65,0	No será citado a entrevista
39	1.060.650.559	80,0	Será citado a entrevista
40	1.060.653.854	55,0	No será citado a entrevista
41	1.060.653.955	65,0	No será citado a entrevista
42	1.060.655.740	No asiste a la prueba	
43	1.193.063.891	No asiste 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	006-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Investigación y Extensión
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 Y ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	27 de abril de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 28 de abril de 2023 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 prueba escrita y la entrevista realizadas, se informa que la persona identificada con número de documento 1.054.993.680, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	30.231.970	75,0	60,0	88,0	17,60	77,60
2	30.235.425	70,0	56,0	71,0	14,20	70,20
3	30.328.419	70,0	56,0	80,0	16,00	72,00
4	66.948.893	75,0	60,0	71,0	14,20	74,20
5	1.053.806.235	70,0	56,0	67,0	13,40	69,40
6	1.053.809.948	70,0	56,0	80,0	16,00	72,00
7	1.053.823.781	70,0	56,0	0,0	0,00	56,00
8	1.054.993.680	75,0	60,0	94,0	18,80	78,80
9	1.060.650.559	80,0	64,0	67,0	13,40	77,40

Dirección de Personal Académico y Administrativo