

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	012- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$2.380.694
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas de Presupuesto y atención a usuarios que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y responsabilidades establecidas.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia. 2. Brindar asistencia administrativa a la gestión de la ejecución presupuestal de la Sede de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida. 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. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Preparar los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 6. 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. 7. Apoyar la realización de las actividades técnicas de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulados y de gestión de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas.
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia : Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos. 2. Normativa general de clasificación documental y tipos de archivos.
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
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<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> <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.

Fecha de Publicación	7/09/2021
Inicio de Inscripciones	7/09/2021
Cierre de Inscripciones	8/09/2021
Publicación de Seleccionado	27/09/2021
Reclamaciones	28/09/2021
Pruebas a Aplicar	<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>
Causales de Exclusión	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.
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>
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	012- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$2.380.694
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	10 de septiembre de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 13 de septiembre 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 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	1053775541	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	012- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$2.380.694
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia : Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA

Fecha de Publicación	22 de septiembre de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 23 de septiembre 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 prueba escrita aplicada, se informa que la persona identificada con número de documento 1053775541 , es la servidora seleccionada para ocupar el cargo en modalidad de encargo.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	18512316	90,0
2	1053775541	95,0

Dirección de Personal Académico y Administrativo