

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 Nombres Provisionales



Aviso Publicación Proceso	017-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Relaciones Interinstitucionales
Asignación Salarial	\$2.960.021
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia técnica administrativa en la gestión del proceso de movilidad de los estudiantes y docentes a nivel nacional e internacional, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección y trámite de convenios de movilidad y cooperación en la Sede, conforme a los procedimientos y la normativa vigente. 2. Orientar en materia de relaciones interinstitucionales y trámite de convenios a estudiantes y docentes de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Revisar periódicamente los estados de los estudiantes en movilidades y las decisiones emanadas de los diferentes entes académicos/administrativos. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad y oportunidad de la información de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de conformidad con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normatividad vigente sobre archivística y demás que rigen el tema. 6. Consolidar la información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma. 7. Recibir y revisar las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato. 8. Asistir la organización y desarrollo para la atención de las misiones e invitados extranjeros y nacionales que visiten la sede de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior inmediato 9. Apoyar la gestión de los procesos que se adelanten ante la Dirección de Relaciones Exteriores relacionados con el trámite y procedimientos de movilidad Nacional e Internacional de los estudiantes de la Sede. 10. Realizar el registro ante los entes competentes, de extranjeros y diplomáticos que visiten la Sede. 11. Realizar el control de la agenda de actividades, eventos y reuniones de la dependencia conjuntamente con el Jefe Inmediato.
Requisitos Minimos	Formación Académica : Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Mercadeo), Derecho y afines, Economía y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines (Lenguas Modernas). Experiencia: No requiere
Equivalencias	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. Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas, internet, sistemas de información y páginas web 3. Básicos en minería de datos 4. Herramientas y sistemas de clasificación de información 5. Relaciones humanas y servicio público 6. Conocimiento en Inglés (básico) 7. Técnicas y habilidades de gramática y de redacción. 8. Normativa vigente en relación a la elaboración de convenios y movilidad 9. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Análisis de información, Rigurosidad, Evaluación del riesgo.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Fecha de Publicación	4/05/2022
Inicio de Inscripciones	4/05/2022
Cierre de Inscripciones	5/05/2022
Publicación de Seleccionado	24/05/2022
Reclamaciones	25/05/2022
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.

<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>
<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	017-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Relaciones Interinstitucionales
Asignación Salarial	\$2.960.021
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formacion Academica : Titulo de formacion tecnica profesional o tecnologica o cuatro (4) semestres de formacion universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Mercadeo), Derecho y afines, Economía y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines (Lenguas Modernas). Experiencia : No requiere

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	06 de mayo de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 09 de mayo de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_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	18.512.316	Si será citado a la prueba	
2	24.335.454	NO será citado a la prueba	Formación academica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
3	24.336.523	NO será citado a la prueba	Formación academica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
4	30.238.712	Si será citado a la prueba	
5	30.306.236	NO será citado a la prueba	Formación academica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
6	30.331.575	NO será citado a la prueba	No es funcionario de carrera administrativa
7	40.779.452	NO será citado a la prueba	Formación academica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
8	42.147.242	NO será citado a la prueba	Formación academica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.

9	75.102.124	NO será citado a la prueba	No es funcionario de carrera administrativa
10	75.105.407	SI será citado a la prueba	
11	75.157.770	NO será citado a la prueba	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
12	1.053.789.306	NO será citado a la prueba	No es funcionario de carrera administrativa
13	1.053.796.610	NO será citado a la prueba	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.

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	017-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Relaciones Interinstitucionales
Asignación Salarial	\$2.960.021
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica : Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Mercadeo), Derecho y afines, Economía y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines (Lenguas Modernas). Experiencia: No requiere

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	17 de mayo de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 18 de mayo 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	18.512.316	70,0	Será citado a entrevista
2	30.238.712	70,0	Será citado a entrevista
3	75.105.407	55,0	

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	017-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Relaciones Interinstitucionales
Asignación Salarial	\$2.960.021
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica : Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Mercadeo), Derecho y afines, Economía y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines (Lenguas Modernas). Experiencia: No requiere

PUBLICACIÓN RESULTADO ENTREVISTA

Fecha de Publicación	23 de mayo de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de mayo 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 18.512.316, es el funcionario seleccionada para ocupar el cargo en modalidad de encargo.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE ENTREVISTA
1	18.512.316	87,0
2	30.238.712	83,0

Dirección de Personal Académico y Administrativo