

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	022-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Asignación Salarial	\$ 2,960,021
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia técnica en la implementación, desarrollo y control de los sistemas de información de la Gerencia Nacional de Unisalud según los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte técnico a los sistemas de información que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar el registro y actualización de la información relacionada con los procesos de la dependencia en los sistemas de información y las bases de datos correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Brindar orientación técnica a los servidores públicos sobre el manejo funcional y operativo de los sistemas de información, de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. 4. Realizar las actividades correspondientes para la creación de usuarios y la configuración de permisos para el servidor público que requiera el uso de los aplicativos, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Registrar y habilitar a los proveedores en los sistemas de información de UNISALUD, asignando los servicios que presta cada uno, de acuerdo con los convenios y parámetros establecidos. 6. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional. 7. Proponer la implementación de planes de mejoramiento de acuerdo con lo requerido por el área y sistemas de información de la Gerencia Nacional de Unisalud. 8. Asistir técnicamente la Secretaría del Comité de Historias Clínicas, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices emitidas.
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 Sistemas Informáticos); Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 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. Manejo Bases de Datos 2. Manejo de Lenguaje SQL 3. Manejo de sistemas informáticos internos de la Universidad. 4. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 5. Normativa relacionada con el puesto de trabajo
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

<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<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 : 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>10/08/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>10/08/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>11/08/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>31/08/2022</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>1/09/2022</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. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</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 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	022-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
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 Sistemas Informáticos); Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Experiencia: No requiere

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	12 de agosto de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 16 de agosto de 2022 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.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	75.157.770	SI será citado a la prueba	
2	24.335.454	SI será citado a la prueba	
3	1.053.837.820	NO será citado a la prueba	No es funcionario de 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	022-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
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 Sistemas Informáticos); Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Experiencia: No requiere

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA

Fecha de Publicación	26 de agosto de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 29 de agosto 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 prueba escrita aplicada, se informa que la persona identificada con número de documento 24.335.454 , es la servidora seleccionada para ocupar el cargo en modalidad de encargo

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	75.157.770	55,0
2	24.335.454	73,5

Dirección de Personal Académico y Administrativo