

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	024-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo a la ejecución de las actividades administrativas y operativas relacionadas con el manejo, almacenamiento y embalaje de bienes, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y reglamentación vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la radicación y el envío de correspondencia interna y externa, física y electrónica de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Apoyar el proceso de verificación de las especificaciones de los bienes que ingresan al almacén con los documentos soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>3. Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, embalaje de mercancías y bienes conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento, custodia y aseo de los espacios asignados, así como de los elementos y equipos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar el proceso de diligenciamiento de fichas técnicas y el proceso de marcación y/o verificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Recibir y dar trámite las solicitudes presentadas ante la dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>8. Apoyar la recolección y consolidación de información relacionada con las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Registrar en los sistemas de información correspondiente los movimientos de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.</li> <li>10. Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes en bodega e informar oportunamente a la jefatura de sección los elementos que están próximos a agotarse.</li> <li>11. Apoyar el proceso contractual y pos contractual de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por 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. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Ofimática Word y Excel nivel intermedio</li> <li>5. Manejo y Gestión de Bienes</li> <li>6. Conocimiento de posturas para el embalaje y levantamiento de cajas y elementos de diferentes pesos y volúmenes</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.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b></p> <p><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.</p> <p><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> 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.</p> <p>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>
Fecha de Publicación	17/08/2022
Inicio de Inscripciones	17/08/2022
Cierre de Inscripciones	18/08/2022
Publicación de Seleccionado	6/09/2022
Reclamaciones	7/09/2022
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>
<b>Dirección de Personal Academico y Administrativo</b>	

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	024-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
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	23 de agosto de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de agosto de 2022 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 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	4.598.815	SI	
2	10.280.587	SI	
3	10.283.938	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
4	16.070.716	SI	
5	16.078.118	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
6	24.335.207	SI	
7	24.344.412	SI	
8	24.348.250	SI	
9	30.230.905	SI	
10	30.231.838	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	30.233.728	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
12	30.236.046	SI	
13	30.297.773	SI	
14	30.310.265	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
15	30.312.519	SI	
16	30.323.262	SI	
17	30.328.419	SI	
18	30.329.187	SI	
19	30.329.721	SI	
20	30.394.205	SI	
21	34.002.576	SI	
22	66.948.893	SI	
23	75.100.859	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
24	75.107.357	SI	
25	79.183.654	SI	
26	79.555.739	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
27	103.513.226	SI	
28	105.380.239	SI	
29	1.002.609.196	SI	
30	1.027.881.088	SI	
31	1.053.770.349	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
32	1.053.771.354	SI	
33	1.053.802.626	SI	
34	1.053.809.448	SI	
35	1.053.809.948	SI	
36	1.053.823.781	SI	
37	1.053.828.369	SI	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
38	1.053.841.821	NO	No cumple con el requisito de experiencia laboral
39	1.053.844.618	SI	
40	1.053.847.375	SI	
41	1.053.855.011	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
42	1.053.855.494	SI	
43	1.053.859.168	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
44	1.053.860.628	SI	
45	1.053.870.819	SI	
46	1.054.993.680	SI	
47	1.054.993.998	SI	
48	1.058.816.528	NO	Experiencia Laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
48	1.061.725.158	SI	
50	1.085.268.481	SI	

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	024-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
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	30 de agosto de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 31 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 teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio es de 60/100 puntos, se informa que los aspirantes que obtuvieron los tres (3) puntajes aprobatorios más alto serán citados 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	4.598.815	35,0	No será citado a entrevista
2	10.280.587	60,0	No será citado a entrevista
3	16.070.716	30,0	No será citado a entrevista
4	24.335.207	35,0	No será citado a entrevista
5	24.344.412	40,0	No será citado a entrevista
6	24.348.250	10,0	No será citado a entrevista
7	30.230.905	30,0	No será citado a entrevista
8	30.231.838	60,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.236.046	50,0	No será citado a entrevista
10	30.297.773	No asiste a la prueba	
11	30.312.519	No asiste a la prueba	
12	30.323.262	50,0	No será citado a entrevista
13	30.328.419	55,0	No será citado a entrevista
14	30.329.187	No asiste a la prueba	
15	30.329.721	60,0	No será citado a entrevista
16	30.394.205	30,0	No será citado a entrevista
17	34.002.576	No asiste a la prueba	
18	66.948.893	85,0	Si será citado a entrevista
19	75.107.357	40,0	No será citado a entrevista
20	79.183.654	No asiste a la prueba	
21	1.001.143.939	55,0	No será citado a entrevista
22	1.053.830.239	55,0	No será citado a entrevista
23	1.002.609.196	50,0	No será citado a entrevista
24	1.027.881.088	15,0	No será citado a entrevista
25	1.053.771.354	20,0	No será citado a entrevista
26	1.053.802.626	40,0	No será citado a entrevista
27	1.053.809.448	65,0	Si será citado a entrevista
28	1.053.809.948	25,0	No será citado a entrevista
29	1.053.823.781	25,0	No será citado a entrevista
30	1.053.828.369	60,0	No será citado a entrevista
31	1.053.844.618	40,0	No será citado a entrevista
32	1.053.847.375	40,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
33	1.053.855.494	75,0	Si será citado a entrevista
34	1.053.860.628	35,0	No será citado a entrevista
35	1.053.870.819	30,0	No será citado a entrevista
36	1.054.993.680	No asiste a la prueba	
37	1.054.993.998	65,0	Si será citado a entrevista
38	1.061.725.158	55,0	No será citado a entrevista
39	1.085.268.481	35,0	No 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



Proceso	024-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
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	06 de septiembre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 07 de septiembre 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 y la entrevista realizadas, se informa que la persona identificada con número de documento 66.948.893, 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	66.948.893	85,00	68,00	77,0	15,40	83,40
2	1.053.809.448	65,00	52,00	84,0	16,80	68,80
3	1.053.855.494	75,00	60,00	81,0	16,20	76,20
4	1.054.993.998	65,00	52,00	91,0	18,20	70,20

Dirección de Personal Académico y Administrativo