


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	No. 029-2019
Modalidad de Provisión	Encargo
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
Asignación Salarial	\$1,860,407
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental, atención de usuarios y apoyo en los procesos de contratación y presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Custodiar los documentos y elementos que están bajo su responsabilidad, haciendo uso de las herramientas que le sean asignadas en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Actualizar los registros documentales y la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Asistir administrativamente el proceso contractual de la dependencia; de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución y la normativa vigente. 5. Realizar la recolección de datos, así como la verificación de información y documentos relacionados con la misión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad. 6. Efectuar la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes según los lineamientos establecidos. 7. Entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
Requisitos Minimos	Título de bachiller. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Normativa general y tipos de archivo. 3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y aplicativos.
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.

R

<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.</p> <p>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>Octubre 15 de 2019</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>Octubre 15 de 2019</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>Octubre 16 de 2019</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>Noviembre 5 de 2019</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>Noviembre 6 de 2019</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<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 100%. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. La prueba escrita será de carácter eliminatorio.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá en parte de la sumatoria de los resultados ponderados de la pruebas escrita 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.</i></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, este podrá ser excluida 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>
<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 y físicamente con la psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo Campus Palogrande Bloque D piso 3 Dirección de Personal.</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>

Elaborado por:
Vanessa Cardona Jaramillo 

Revisado Por:
Eida Pino López 

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



Aviso Publicación Proceso	No. 029-2019
Modalidad de Provisión	Encargo
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
Asignación Salarial	\$1,860,407
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Fomación Academica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

Fecha de Publicación	18/10/2019
Reclamaciones	21/10/2019

ADMITIDOS AL PROCESO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	

NO ADMITIDOS AL PROCESO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	RAZON DE NO ADMISION
		251204345

Elaborado por: *VCJ*
 Vanessa Cardona Jaramillo

Revisado Por:
 Eida Pino López