

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. 032-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$1,860,407
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Efectuar labores de apoyo a las actividades administrativas, académicas, presupuestales y logísticas de la dependencia, conforme a las políticas, procedimientos e instructivos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar recaudo de caja de acuerdo con los procedimientos de seguridad.</li> <li>2. Ingresar información y direccionarla a los proyectos respectivos de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>3. Entregar los documentos generados en la tesorería conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el proceso administrativo de cierres de tesorería y diligenciamiento de consignaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Apoyar la elaboración, consolidación y revisión de los informes de valores conforme a las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>6. Apoyar el proceso general de Acreedores según procedimiento establecido.</li> <li>7. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.</li> <li>8. Proyectar oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones, los procedimientos internos y las necesidades del área.</li> <li>9. Efectuar el control de los inventarios asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo, de acuerdo con las políticas de la Universidad.</li> <li>10. Proyectar los registros de los recursos de útiles y papelerías existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme a los procedimientos administrativos de gestión de bienes de la Universidad.</li> </ol>
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li> <li>2. Normativa sobre gestión documental.</li> <li>3. Técnicas de atención al usuario.</li> <li>4. Técnicas de redacción, ortografía y gramática.</li> <li>5. Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión Académica y Ambiental</li> <li>7. Normativa de los procesos de la dependencia</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>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <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.  <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.  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	Octubre 21 de 2019
Inicio de Inscripciones	Octubre 21 de 2019
Cierre de Inscripciones	Octubre 22 de 2019
Publicación de Seleccionado	Noviembre 12 de 2019
Reclamaciones	Noviembre 13 de 2019
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. La prueba escrita será de carácter eliminatorio.</p> <p><i>Para el caso se aplicara entrevista por competencias con un puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a los candidatos que hayan obtenido <b>los tres(3) puntajes aprobatorios más altos</b> en el resultado de la prueba.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>Nota:</b> Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales.</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, 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>
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 o físicamente con la psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo Campus Palogrande Bloque D piso 3 Dirección de Personal.</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>

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 y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	No. 032-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$1,860,407
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS**

Fecha de Publicación	24/10/2019
Reclamaciones	25/10/2019

	DOCUMENTO IDENTIFICACION	ESTADO
	ADMITIDOS AL PROCESO	30.231.970
1.063.489.102		ADMITIDO
1.053.845.855		ADMITIDO
30.355.809		ADMITIDO
251.204.345		ADMITIDO
24.873.631		ADMITIDO
1.053.837.911		ADMITIDO
24.331.867		ADMITIDO
1.047.456.025		ADMITIDO
16.076.812		ADMITIDO
1.013.585.742		ADMITIDO
11.128.451.028		ADMITIDO
30.393.525		ADMITIDO

	DOCUMENTO IDENTIFICACION	RAZON DE NO ADMISION
	NO ADMITIDOS AL PROCESO	

Los aspirantes admitidos serán citados através del correo electrónico suministrado en el formato de Inscripción a presentar la prueba.

103

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	No. 032-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$1,860,407
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

Fecha de publicacion	Octubre 31 de 2019
Reclamaciones:	Noviembre 1 de 2019

DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE
30.231.970	90,0
1.063.489.102	70,0
1.053.845.855	No asiste a la prueba.
30.355.809	68,0
25.120.435	43,0
24.873.631	80,0
1.053.837.911	No asiste a la prueba.
24.331.867	75,0
1.047.456.025	74,0
16.076.812	75,0
1.013.585.742	No asiste a la prueba.
1.128.451.028	46,0
30.393.525	53,0

Calificación escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. La prueba escrita será de carácter eliminatorio.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

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	No. 032-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$1,860,407
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA**

Fecha de publicación	Noviembre 8 de 2019
Reclamaciones	Noviembre 12 de 2019

DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE FINAL
	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
30.231.970	90,0	72,0	80,0	16,0	88,0
16.076.812	75,0	60,0	85,0	17,0	77,0
24.331.867	75,0	60,0	85,0	17,0	77,0
24.873.631	80,0	64,0	75,0	15,0	79,0

La persona identificada con el documento 30,231,970 es la persona seleccionada para ocupar el cargo