

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. 033-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
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"> <li>Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>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.</li> <li>Actualizar los registros documentales y la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>Asistir administrativamente el proceso contractual de la dependencia; de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>Efectuar la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes según los lineamientos establecidos.</li> <li>Entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Proyectar oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> </ol>
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>Normativa general y tipos de archivo.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas, internet y aplicativos.</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.

<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<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>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>Octubre 22 de 2019</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>Octubre 22 de 2019</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>Octubre 23 de 2019</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>Noviembre 13 de 2019</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>Noviembre 14 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 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>
<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.  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 <b>completamente y radicarlos unicamente</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 *vcj*

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. 033-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Asignación Salarial	\$1,860,407
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS**

Fecha de Publicación	25/10/2019
Reclamaciones	28/10/2019

ADMITIDOS AL PROCESO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	ESTADO
		24.332.802
	30.355.809	ADMITIDO
	1.053.852.151	ADMITIDO
	16.076.812	ADMITIDO
	1.013.585.742	ADMITIDO
	1.063.489.102	ADMITIDO
	1.053.861.390	ADMITIDO
	1.053.859.178	ADMITIDO
	75.094.200	ADMITIDO
	66.948.893	ADMITIDO
	24.332.842	ADMITIDO
	30.334.080	ADMITIDO

NO ADMITIDOS AL PROCESO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	RAZON DE NO ADMISION

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

UCJ

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. 033-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
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**

Fecha de publicacion	Noviembre 5 de 2019
Reclamaciones:	Noviembre 6 de 2019

DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE
24.332.802	35,0
30.355.809	50,0
1.053.852.151	40,0
16.076.812	60,0
1.013.585.742	45,0
1.063.489.102	50,0
1.053.861.390	60,0
1.053.859.178	60,0
75.094.200	65,0
66.948.893	55,0
24.332.842	35,0
30.334.080	40,0

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

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. 033-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
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%)	
1.053.859.178	60,0	48,0	80,0	16,0	64,0
16.076.812	60,0	48,0	95,0	19,0	67,0
1.053.861.390	60,0	48,0	80,0	16,0	64,0
75.094.200	65,0	52,0	65,0	13,0	65,0

La persona identificada con el documento 16,076,812 es la persona seleccionada para ocupar el cargo