

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	037-2019
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$2.558.478
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Organizar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia, que permiten la gestión académica y administrativa, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el recaudo por bancos y registro diario en el sistema de información financiera de los ingresos en cada cuenta bancaria, logrando coherencia entre los registros de bancos y los ingresos en el sistema en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 2. Efectuar los giros de las órdenes contractuales, previa recepción y revisión de los documentos soporte necesarios para ello, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Adelantar la organización del boletín diario de Caja y Bancos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Efectuar el control de la existencia de chequeras y las correspondientes solicitudes de suministro cuando sea necesario, según lo establecido por la dependencia. 5. Elaborar oficios dirigidos a los bancos, relacionados con pagos y manejos de cheques, según los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.
Requisitos Minimos	<p>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: Economía; Administración; Contaduría pública.</p> <p>Experiencia: No requiere</p>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Tributario. 2. Sistemas de Información Financiera. 3. Ofimática. 4. Régimen Financiero. 5. Presupuesto, contabilidad y tesorería.
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.</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>19/11/2019</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>19/11/2019</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>20/11/2019</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>9/12/2019</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>10/12/2019</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. Se excluirán los formatos de inscripción que no se encuentren completamente diligenciados y que se envíen a través de otros medios.</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>

143

Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	Los formatos de inscripción deben diligenciarse completamente y radicarlos unicamente 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. 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/
--	--

53

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	037-2019
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$2.558.478
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<p>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: Economía; Administración; Contaduría pública. 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.</p>

PUBLICACION LISTADOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

Fecha de Publicación	22/11/2019
Reclamaciones	25/11/2019

	DOCUMENTO IDENTIFICACION	ESTADO	OBSERVACIÓN
ADMITIDOS AL PROCESO	10263220	ADMITIDO	Cumple con el requisito de cuatro (4) semestres de formación universitaria debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración

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

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	037-2019
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$2.558.478
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: Economía; Administración; Contaduría pública. 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.
Fecha de Publicación	25/11/2019

CIERRE DEL PROCESO

Se informa que en el marco del proceso N° 037-2019 la persona inscrita se retira del proceso. En virtud de lo anterior, se informa que se cierra el proceso.