

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. 038-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Empleo	Carrera Administrativa
Código	Auxiliar Administrativo
Grado	512
Sede	01
Dependencia	Manizales
Asignación Salarial	Sección Financiera
Dedicación	\$1,860,407
Próposito Principal	Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, garantizando una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>4. 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>5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo.</li> </ol>
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: 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.</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>Noviembre 25 de 2019</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>Noviembre 25 de 2019</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>Noviembre 26 de 2019</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>Diciembre 13 de 2019</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>Diciembre 16 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 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>

VCS.

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. 038-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$1,860,407
Dedicación	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	2/12/2019
Reclamaciones	3/12/2019

	DOCUMENTO IDENTIFICACION	ESTADO
ADMITIDOS AL PROCESO	1053827109	ADMITIDO
	66948893	ADMITIDO
	30323408	ADMITIDO
	1053859178	ADMITIDO
	1053837911	ADMITIDO
	24332802	ADMITIDO
	30397335	ADMITIDO
	34002526	ADMITIDO
	1053852151	ADMITIDO
	24340957	ADMITIDO
	1053774680	ADMITIDO
	1053856972	ADMITIDO
	1102825449	ADMITIDO
	24341793	ADMITIDO
	24873631	ADMITIDO
	75107018	ADMITIDO
1053861390	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.

rsj





UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

**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 Encargo.

## **PROCESO 038-2019**

---

**FECHA:** DICIEMBRE 12 de 2019

**CARGO:** AUXILAR ADMINISTRATIVO 51201

**DEPENDENCIA:** Sección Financiera - Tesorería

**MOTIVO:** Ampliación fecha Publicación Seleccionado  
Enero 31 de 2020.

Atentamente,

DIRECCION DE PERSONAL *UC1*

**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



PROCESO 038-2019

---

**FECHA:** Enero 31 de 2020.  
**CARGO:** Auxiliar Administrativo 51201  
**DEPENDENCIA:** Sección Financiera – Tesorería  
**MOTIVO:** Cancelación del proceso por provisión del cargo con el ganador de la convocatoria 04-2019-51201-07 del concurso abierto de méritos.

Atentamente,

3

Dirección de Personal Académico y Administrativo