

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	042-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo a la ejecución de las actividades administrativas y operativas relacionadas con el manejo, almacenamiento y embalaje de bienes, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y reglamentación vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la radicación y el envío de correspondencia interna y externa, física y electrónica de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Apoyar el proceso de verificación de las especificaciones de los bienes que ingresan al almacén con los documentos soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>3. Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, embalaje de mercancías y bienes conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento, custodia y aseo de los espacios asignados, así como de los elementos y equipos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar el proceso de diligenciamiento de fichas técnicas y el proceso de marcación y/o verificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Recibir y dar trámite las solicitudes presentadas ante la dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>7. 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>8. Apoyar la recolección y consolidación de información relacionada con las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Registrar en los sistemas de información correspondiente los movimientos de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.</li> <li>10. Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes en bodega e informar oportunamente a la jefatura de sección los elementos que están próximos a agotarse.</li> <li>11. Apoyar el proceso contractual y pos contractual de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.</li> </ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> 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 Word y Excel nivel intermedio</li> <li>5. Manejo y Gestión de Bienes</li> <li>6. Conocimiento de posturas para el embalaje y levantamiento de cajas y elementos de diferentes pesos y volúmenes</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>Funciones Generales Nivel Asistencial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.</li> <li>3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol>
<p>Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.</li> <li>6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionado con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.</li> <li>12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol>

<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> <span style="float: right;">1.</span>  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>21/11/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>21/11/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>22/11/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>12/12/2022</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>13/12/2022</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.</p> <p>Para el caso se aplicará entrevista por competencias con un puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a los candidatos que hayan obtenido los <b>tres(3) puntajes aprobatorios más altos</b> en el resultado de la prueba. (La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso)</p> <p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales. La no Asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</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 de una persona inscrita al proceso así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo 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</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>
<p>Formato autorización de tratamiento de datos personales</p>	<p>Junto al formato de inscripción se debe enviar diligenciado el Formato autorización de tratamiento de datos personales a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. El cual se encuentra publicado en la página <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</a></p>
<p><b>Dirección de Personal Academico y Administrativo</b></p>	

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



Proceso	042-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA**

Fecha de Publicación	24 de noviembre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 25 de noviembre de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:selección_man@unal.edu.co">selección_man@unal.edu.co</a>

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación de listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	10.280.587	SI será citado a la prueba	
2	10.289.348	SI será citado a la prueba	
3	24.335.274	SI será citado a la prueba	
4	24.346.723	SI será citado a la prueba	
5	24.347.899	SI será citado a la prueba	
6	30.231.838	SI será citado a la prueba	
7	30.233.141	SI será citado a la prueba	
8	30.305.972	SI será citado a la prueba	
9	30.321.304	SI será citado a la prueba	
10	30.323.262	SI será citado a la prueba	

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	30.326.923	SI será citado a la prueba	
12	30.328.419	SI será citado a la prueba	
13	30.360.048	SI será citado a la prueba	
14	30.394.205	SI será citado a la prueba	
15	30.398.346	SI será citado a la prueba	
16	30.400.495	SI será citado a la prueba	
17	75.101.006	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
18	79.183.654	SI será citado a la prueba	
19	1.002.544.838	SI será citado a la prueba	
20	1.002.798.261	SI será citado a la prueba	
21	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
22	1.007.235.087	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
23	1.027.881.088	SI será citado a la prueba	
24	1.053.764.806	SI será citado a la prueba	
25	1.053.772.107	SI será citado a la prueba	
26	1.053.781.534	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
27	1.053.782.266	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
28	1.053.808.883	SI será citado a la prueba	
29	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
30	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
31	1.053.810.256	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
32	1.053.826.646	SI será citado a la prueba	
33	1.053.830.239	SI será citado a la prueba	
34	1.053.843.953	SI será citado a la prueba	
35	1.053.854.347	NO será citado a la prueba	Inscripcion por fuera de las fechas establecidas
36	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
37	1.053.858.577	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
38	1.054.993.680	SI será citado a la prueba	
39	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
40	1.054.999.053	SI será citado a la prueba	
41	1.085.268.481	SI será citado a la prueba	
42	1.113.666.422	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
43	10.588.448.472	SI será citado a la prueba	

Dirección de Personal Académico y Administrativo

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



Proceso	042-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	01 de diciembre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 02 de diciembre de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio es de 60/100 puntos, se informa que los aspirantes que obtuvieron los tres (3) puntajes aprobatorios más alto serán citados a presentar entrevista, El día y la hora de la realización de la entrevista serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	10.280.587	55,0	No será citado a entrevista
2	10.289.348	20,0	No será citado a entrevista
3	24.335.274	60,0	No será citado a entrevista
4	24.346.723	60,0	No será citado a entrevista
5	24.347.899	No asiste a la prueba	
6	30.231.838	65,0	Será citado a entrevista
7	30.233.141	30,0	No será citado a entrevista
8	30.305.972	75,0	Será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.321.304	50,0	No será citado a entrevista
10	30.323.262	60,0	No será citado a entrevista
11	30.326.923	No asiste a la prueba	
12	30.328.419	60,0	No será citado a entrevista
13	30.360.048	25,0	No será citado a entrevista
14	30.394.205	55,0	No será citado a entrevista
15	30.398.346	No asiste a la prueba	
16	30.400.495	45,0	No será citado a entrevista
17	79.183.654	No asiste a la prueba	
18	1.002.544.838	60,0	No será citado a entrevista
19	1.002.798.261	75,0	Será citado a entrevista
20	1.007.234.701	55,0	No será citado a entrevista
21	1.027.881.088	25,0	No será citado a entrevista
22	1.053.764.806	55,0	No será citado a entrevista
23	1.053.772.107	No asiste a la prueba	
24	1.053.808.883	No asiste a la prueba	
25	1.053.809.448	70,0	Será citado a entrevista
26	1.053.809.948	No asiste a la prueba	
27	1.053.826.646	45,0	No será citado a entrevista
28	1.053.830.239	No asiste a la prueba	
29	1.053.843.953	75,0	Será citado a entrevista
30	1.053.855.494	50,0	No será citado a entrevista
31	1.053.858.577	45,0	No será citado a entrevista
32	1.054.993.680	65,0	Será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
33	1.054.993.998	70,0	Será citado a entrevista
34	1.054.999.053	70,0	Será citado a entrevista
35	1.085.268.481	40,0	No será citado a entrevista
36	10.588.448.472	No asiste a la prueba	

Dirección de Personal Académico y Administrativo

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



Proceso	042-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	12 de diciembre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 13 de diciembre de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita y la entrevista realizadas, se informa que la persona identificada con número de documento 1.002.798.261, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	30.231.838	65,0	52,00	60	12,00	64,00
2	30.305.972	75,0	60,00	71	14,20	74,20
3	1.002.798.261	75,0	60,00	90	18,00	78,00
4	1.053.809.448	70,0	56,00	83	16,60	72,60
5	1.053.843.953	75,0	60,00	80	16,00	76,00
6	1.054.993.680	65,0	52,00	88	17,60	69,60
7	1.054.993.998	70,0	56,00	87	17,40	73,40
8	1.054.999.053	70,0	56,00	83	16,60	72,60

Dirección de Personal Académico y Administrativo