

Aviso Publicación Proceso	023-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
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"> 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. 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. 3. Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, embalaje de mercancías y bienes conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 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. 5. Realizar el proceso de diligenciamiento de fichas técnicas y el proceso de marcación y/o verificación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 9. Registrar en los sistemas de información correspondiente los movimientos de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables. 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. 11. Apoyar el proceso contractual y pos contractual de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.
Requisitos Mínimos	Formación Académica : Título de bachiller Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática Word y Excel nivel intermedio 5. Manejo y Gestión de Bienes 6. Conocimiento de posturas para el embalaje y levantamiento de cajas y elementos de diferentes pesos y volúmenes
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, 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>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. 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>10/08/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>10/08/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>11/08/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>31/08/2022</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>1/09/2022</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<p>La prueba evaluara competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita. La prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 100%. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. 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.</p> <p>Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</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.</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>
<p>Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)</p>	<p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>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/</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 http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</p>
<p>Dirección de Personal Académico y Administrativo</p>	