

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	003-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	3
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.521.332
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades 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.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de ingreso y salida de bienes devolutivos, y la clasificación y solicitud de códigos de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos. 2. Asistir la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia. y los lineamientos establecidos. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Asistir a la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. 5. Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia, facilitando la disponibilidad de información, bajo los parámetros establecidos. 6. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma y acorde a los lineamientos establecidos. 7. Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia solicitando la provisión de los elementos faltantes, facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.
Requisitos Minimos	Título de bachiller. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad. 2. Ofimática. 3. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 4. Ortografía y redacción de textos. 5. Gestión documental.
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.
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>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>5/02/2020</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>5/02/2020</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>6/02/2020</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>25/02/2020</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>26/02/2020</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>

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/>

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



Aviso Publicación Proceso	003-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	3
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.521.332
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Título de bachiller. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

Fecha de Publicación	12/02/2020
Reclamaciones	13/02/2020

	DOCUMENTO IDENTIFICACION	ESTADO
ADMITIDOS AL PROCESO	79.432.828	ADMITIDO
	25.100.003	ADMITIDO
	30.288.155	ADMITIDO

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	003-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	3
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.521.332
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Título de bachiller. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

CITACION A LA PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	FEBRERO 14 DE 2020
FECHA DE PRESENTACION DE LA PRUEBA	FEBRERO 17 DE 2020 - HORA 4:00 PM - No se permite el ingreso despues de las 4:00 pm
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA	Aula C- 206. Campus Palogrande. Bloque C. Piso 2
REQUISITO:	Presentar Cédula, lápicero negro

CITADOS A LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA	DOCUMENTO IDENTIFICACION
	79.432.828
	25.100.003
	30.288.155

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	003-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	3
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.521.332
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Título de bachiller. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA

Fecha de publicacion	Febrero 19 de 2020
Reclamaciones:	Febrero 20 de 2020

DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE
79.432.828	85,0
25.100.003	85,0
30.288.155	65,0

CITACION A ENTREVISTA

Fecha de citación	Febrero 19 de 2020
FECHA DE PRESENTACION DE LA ENTREVISTA	Febrero 21 - Hora 9:00 am
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA ENTREVISTA	Oficina Dirección de Personal.Campus Palogrande. Bloque D. Piso 3

CITADOS A LA ENTREVISTA	DOCUMENTO IDENTIFICACION
	79.432.828
	25.100.003

WCS

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	003-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	3
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Gestión de Bienes
Asignación Salarial	\$2.521.332
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Título de bachiller. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA

Fecha de publicacion	Febrero 21 de 2020
Reclamaciones	Febrero 24 de 2020

DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA	PUNTAJE ENTREVISTA
79.432.828	85,0	90,0
25.100.003	85,0	97,0

El ganador es la persona identificada con la C.C 25.100.003