

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. 004-2020
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Coordinación Curricular Administración de Empresas
Asignación Salarial	\$2.207.132
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la Universidad Nacional, atendiendo los requerimientos de archivo, manejo de documentos e informes de acuerdo con los procedimientos vigentes.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos, oficios, actas, informes y comunicaciones requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos y los requerimientos del superior inmediato. 2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con las políticas informáticas de la Universidad Nacional. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 4. Agendar las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos de forma oportuna. 5. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada atendiendo los lineamientos emitidos. 6. Hacer seguimiento a la programación de los espacios de la dependencia, conforme con la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 7. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad 8. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia y velar por su adecuado manejo.
Requisitos Minimos	Formación: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Gestión documental: Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.
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>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. Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.trabajos en altura.</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>Febrero 11 de 2020</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>Febrero 11 de 2020</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>Febrero 12 de 2020</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>Marzo 2 de 2020</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>Marzo 3 de 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 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 los tres(3) puntajes aprobatorios más altos 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>Nota: Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizale s.</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 completamente y radicarlos únicamente 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: http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</p>

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 004-2020

FECHA :11 de febrero de 2020

CARGO: Secretaria Ejecutiva 50402

DEPENDENCIA: Área Curricular de Administración

MOTIVO: Cancelación del Proceso dando cumplimiento a la CIRCULAR
N° 01 de 2020 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

Atentamente,

JCD

Dirección de Personal Académico y Administrativo