

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 | 029-2022 |
| Modalidad de Provisión | Encargo |
| Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 512 |
| Grado | O2 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Área Curricular Departamento de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Computación |
| Asignación Salarial | \$2.553.533 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Próposito Principal | Asistir las labores documentales que le sean asignadas, apoyando la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. |
| Funciones Esenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos, reportes e informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 4. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentado. 5. Organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia, distribuyéndolos para su respectivo trámite, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos y registrándose en las herramientas destinadas para tal fin. 6. Tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Efectuar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. |
| Requisitos Minimos | Formación Académica : Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Asistenciales relacionados con la gestión y administración de sistemas operativos en múltiples plataformas que requieren formación y entrenamiento específico. |
| 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 |
| Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo | <p>GRUPO OCUPACIONAL OTROS ADMINISTRATIVOS PELIGROS IDENTIFICADOS: Radiaciones - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar) Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos Carga Mental: - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente</p> <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con 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 los 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. |

| | |
|--|---|
| Fecha de Publicación | 13/09/2022 |
| Inicio de Inscripciones | 13/09/2022 |
| Cierre de Inscripciones | 14/09/2022 |
| Publicación de Seleccionado | 3/10/2022 |
| Reclamaciones | 4/10/2022 |
| Pruebas a Aplicar | <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> |
| Causales de Exclusión | 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 |
| Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo | <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) | <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> |
| Formato autorización de tratamiento de datos personales | <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> |
| Dirección de Personal Académico y Administrativo | |