

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. 028-2019  |
| Modalidad de Provisión    | Encargo   |
| Naturaleza del Empleo     | Carrera Administrativa  |
| Empleo                    | Secretaría Ejecutiva  |
| Código                    | 504   |
| Sede                      | Manizales   |
| Dependencia               | Sección Financiera  |
| Asignación Salarial       | \$1,860,407   |
| Dedicación                | Administrativo Tiempo Completo  |
| Próposito Principal       | Efectuar labores de apoyo a las actividades administrativas, académicas, presupuestales y logísticas de la dependencia, conforme a las políticas, procedimientos e instructivos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.  |
| Funciones Esenciales      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar recaudo de caja de acuerdo con los procedimientos de seguridad.</li> <li>2. Ingresar información y direccionarla a los proyectos respectivos de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>3. Entregar los documentos generados en la tesorería conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el proceso administrativo de cierres de tesorería y diligenciamiento de consignaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Apoyar la elaboración, consolidación y revisión de los informes de valores conforme a las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>6. Apoyar el proceso general de Acreedores según procedimiento establecido.</li> <li>7. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.</li> <li>8. Proyectar oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones, los procedimientos internos y las necesidades del área.</li> <li>9. Efectuar el control de los inventarios asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo, de acuerdo con las políticas de la Universidad.</li> <li>10. Proyectar los registros de los recursos de útiles y papelerías existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme a los procedimientos administrativos de gestión de bienes de la Universidad.</li> </ol> |
| Requisitos Minimos        | Título de bachiller. Doce (12) meses de experiencia relacionada.  |
| Conocimientos             | Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos, Normativa sobre gestión documental, Técnicas de atención al usuario, Técnicas de redacción, ortografía y gramática, Estructura y funcionamiento de la Universidad, Sistema Integrado de Gestión Académica y Ambiental, Normativa de los procesos de la dependencia.  |
| 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><b>GRUPO OCUPACIONAL : SOPORTE ADMINISTRATIVO</b><br/> <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b><br/> <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.<br/> <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><br/> 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.<br/> 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>Octubre 15 de 2019</p>  |
| <p>Inicio de Inscripciones</p>  | <p>Octubre 15 de 2019</p>  |
| <p>Cierre de Inscripciones</p>  | <p>Octubre 16 de 2019</p>  |
| <p>Publicación de Seleccionado</p>  | <p>Noviembre 5 de 2019</p>   |
| <p>Reclamaciones</p>  | <p>Noviembre 6 de 2019</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. <b>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</b></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.</p> <p>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 y físicamente con la psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo Campus Palogrande Bloque D piso 3 Dirección de Personal.</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>  |

Elaborado por:  
Vanessa Cardona Jaramillo *VCJ*

Revisado Por:  
Eida Pino López *[Firma]*