

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	005-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Presupuesto
Asignación Salarial	\$3.482.502
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Propósito Principal	Realizar el control de la ejecución presupuestal asignada a la Sede, según las directrices establecidas institucionalmente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de gestión financiera la distribución presupuestal de gastos aprobada a Nivel Central y de los Fondos Especiales de la Sede, para iniciar la vigencia y sus respectivas modificaciones de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 2. Coordina el ingreso de las fichas financieras de los proyectos en la Sede, conforme a los lineamientos y normatividad establecidos. 3. Controlar la apropiación asignada al Nivel Central y los Fondos Especiales según la normativa vigente. 4. Proyectar las modificaciones al presupuesto de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 5. Analizar las solicitudes de modificación al presupuesto entre empresas en la Sede y definir la estrategia de modificación acorde a los lineamientos y políticas de la Sede. 6. Hacer seguimiento a la autorización en el sistema de gestión financiera de todos los compromisos del Nivel Central y los Fondos Especiales dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 7. Realizar la ejecución y seguimiento a los diferentes procesos presupuestales de la dependencia, tales como el proceso de cierre mensual y de vigencia, constitución de reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal, registro y refrendación de las reservas presupuestales que afecten el presupuesto en concordancia con las normas externas e internas establecidas. 8. Asistir técnicamente a la Sección en la elaboración de informes que se requieran de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico. 9. Proyectar actos administrativos relacionados con el presupuesto de la Sede de acuerdo con las directrices existentes. 10. Elaborar y llevar el control de la programación del PAC según los lineamientos existentes. 11. Garantizar el desarrollo y óptimos resultados en la gestión del área de Atención al Usuario conforme con los procedimientos vigentes establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
Requisitos Mínimos	<p>Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría N° 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente "tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija"</p>
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.

Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Estatuto orgánico del presupuesto. 3. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas. 6. Directrices del manejo financiero de la Universidad Nacional de Colombia. 7. Estructura del presupuesto en la Universidad Nacional de Colombia.
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad Pensamiento analítico, Experticia profesional, Organización del trabajo, Argumentación, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p>GRUPO OCUPACIONAL ASESORES Y PROFESIONALES PELIGROS IDENTIFICADOS: Carga Física: Posturas prolongadas, Movimientos repetitivos Carga Mental: Alto grado de elaboración de respuestas, Elaboración de respuestas complejas, Elaboración de respuestas con rapidez, Atención y concentración permanente</p> <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. Cumplir 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. Ejecutar 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.</p>
Fecha de Publicación	21/02/2020
Inicio de Inscripciones	21/02/2020
Cierre de Inscripciones	24/02/2020
Publicación de Seleccionado	12/03/2020
Reclamaciones	13/03/2020
Pruebas a Aplicar	<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>
Causales de Exclusión	<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>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 y 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>

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	005-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Presupuesto
Asignación Salarial	\$3.482.502
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Academicoa: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PUBLICACION LISTADOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

Fecha de Publicación	3/03/2020	
Reclamaciones	4/03/2020	
ADMITIDOS AL PROCESO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	ESTADO
	10.265.893	Admitido
	10.280.108	Admitido (Se aplican las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017).
	30.322.851	Admitido
	75.087.478	Admitido

CITACION A LA PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	Marzo 3 de 2020
FECHA DE PRESENTACION DE LA PRUEBA	Marzo 5 de 2020 - HORA 4:00 PM - No se permite el ingreso despues de las 4:00 pm
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA	Campus Palogrande.Sala de Consejo . Bloque D. Piso 4
REQUISITO:	Presentar Cédula, lápicero negro

CITADOS A LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA	DOCUMENTO IDENTIFICACION
	10.265.893
	10.280.108
	30.322.851
	75.087.478

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	005-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Presupuesto
Asignación Salarial	\$3.482.502
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Academicoa: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA

Fecha de publicacion	Marzo 5 de 2020
Reclamaciones:	Marzo 6 de 2020

DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE
10.265.893	80,0
10.280.108	85,0
30.322.851	90,0
75.087.478	95,0

El ganador es el funcionario identificado con la C.C 75.087.478