

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	011- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$1.955.660
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación facilitando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma de acuerdo a los procedimientos y los requerimientos internos.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la conciliación de matrículas de pregrado y posgrado que se realicen a través de pagos virtuales o en sucursales bancarias y provenientes de entidades externas, según procedimiento establecido. 2. Consolidar la información para el registro de los pagos y matrículas realizados por el ICETEX y entes externos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Efectuar el seguimiento a las devoluciones de matrículas de forma manual o través de interfaz, según los requerimientos establecidos y los procedimientos vigentes, de manera oportuna y eficaz. 4. Apoyar la elaboración del informe final de recaudo de matrículas semestralmente, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los parámetros establecidos. 5. Elaborar las certificaciones del pago de matrículas, descuentos por nóminas y oficios cuando se soliciten, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar en el sistema financiero el recaudo por bancos de los ingresos en cada cuenta bancaria, en cumplimiento de la normatividad existente para tal fin. 7. Apoyar la conciliación mensual de ingresos por la estampilla y de los ingresos frente al valor registrado en Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo a los parámetros establecidos. 8. Radicar las solicitudes presentadas ante la dependencia y gestionar su trámite, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de los procesos de la dependencia 2. Ofimática. 3. Sistemas de Información Financiera. 4. Sistema Integrado de Gestión Académica y Ambiental
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. Carga Física - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.</p> <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Fecha de Publicación</p>	<p>21/06/2021</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>21/06/2021</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>22/06/2021</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>12/07/2021</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>13/07/2021</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.</p> <p>Para el caso se aplicará 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. (La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso)</p> <p>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.</p> <p>Nota: Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales.La no Asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</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 de una persona inscrita al proceso así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo 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 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>
<p>Dirección de Personal Academico y Administrativo</p>	

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



Proceso	011- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$1.955.660
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	24 de junio de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 25 de junio de 2021 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_man@unal.edu.co

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación de listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	10.289.553	No será citado a prueba	Experiencia Laboral no relacionada
2	16.070.716	Será citado a prueba	
3	24.341.437	Será citado a prueba	
4	24.347.899	Será citado a prueba	
5	30.236.046	Será citado a prueba	
6	30.239.706	Será citado a prueba	
7	30.239.757	Será citado a prueba	
8	30.310.265	Será citado a prueba	
9	30.311.838	Será citado a prueba	
10	30.315.369	Será citado a prueba	
11	30.325.934	Será citado a prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
12	30.338.745	Será citado a prueba	
13	30.398.346	Será citado a prueba	
14	34.002.526	Será citado a prueba	
15	63.514.077	No será citado a prueba	Experiencia Laboral no relacionada
16	79.183.654	Será citado a prueba	
17	1.053.767.862	Será citado a prueba	
18	1.053.772.830	Será citado a prueba	
19	1.053.789.306	Será citado a prueba	
20	1.053.797.472	Será citado a prueba	
21	1.053.798.663	Será citado a prueba	
22	1.053.802.626	No será citado a prueba	Experiencia Laboral no relacionada
23	1.053.819.558	Será citado a prueba	
24	1.053.824.640	Será citado a prueba	
25	1.053.830.239	Será citado a prueba	
26	1.053.836.657	Será citado a prueba	
27	1.053.837.911	Será citado a prueba	
28	1.054.993.680	Será citado a prueba	
29	1.060.651.077	Será citado a prueba	

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



Proceso	011- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$1.955.660
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación	6 de julio de 2021
----------------------	--------------------

Atendiendo el ítem 14 de las Condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales, nos permitimos informar que se extiende el plazo para la realización del proceso de selección 011-2021 en razón a recomendación de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la ocupación de UCI y el IREM de la Ciudad de Manizales.

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



Proceso	011- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesoreria
Asignación Salarial	\$1.955.660
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	29 de julio de 2021
Fecha Publicación Seleccionado	6 de agosto de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 30 de julio de 2021 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y teniendo en cuenta que el puntaje minimo aprobatorio es de 60/100 puntos, se informa que se citará a entrevista a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en la prueba. El día y la hora de la realización de la entrevista serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	16.070.716	30,0	No será citado a entrevista
2	24.341.437	55,0	No será citado a entrevista
3	24.347.899	50,0	No será citado a entrevista
4	30.236.046	No asiste a la prueba	
5	30.239.706	55,0	No será citado a entrevista
6	30.239.757	No asiste a la prueba	
7	30.310.265	50,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
8	30.311.838	70,0	Será citado a entrevista
9	30.315.369	No asiste a la prueba	
10	30.325.934	No asiste a la prueba	
11	30.338.745	No asiste a la prueba	
12	30.398.346	No asiste a la prueba	
13	34.002.526	70,0	Será citado a entrevista
14	79.183.654	40,0	No será citado a entrevista
15	1.053.767.862	35,0	No será citado a entrevista
16	1.053.772.830	75,0	Será citado a entrevista
17	1.053.789.306	No asiste a la prueba	
18	1.053.797.472	70,0	Será citado a entrevista
19	1.053.798.663	70,0	Será citado a entrevista
20	1.053.819.558	No asiste a la prueba	
21	1.053.824.640	50,0	No será citado a entrevista
22	1.053.830.239	55,0	No será citado a entrevista
23	1.053.836.657	No asiste a la prueba	
24	1.053.837.911	No asiste a la prueba	
25	1.054.993.680	65,0	Será citado a entrevista
26	1.060.651.077	65,0	Será citado a entrevista

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



Proceso	011- 2021
Modalidad de Provisión	Provisionalidad
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesoreria
Asignación Salarial	\$1.955.660
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA

Fecha de Publicación	4 de agosto de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 5 de agosto de 2021 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita y la entrevista realizadas, se informa que la persona identificada con número de documento 1053797472, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	30.311.838	70,0	56,00	67,0	13,40	69,40
2	34.002.526	70,0	56,00	77,0	15,40	71,40
3	1.053.772.830	75,0	60,00	60,0	12,00	72,00
4	1.053.797.472	70,0	56,00	91,0	18,20	74,20
5	1.053.798.663	70,0	56,00	71,0	14,20	70,20
6	1.054.993.680	65,0	52,00	74,0	14,80	66,80
7	1.060.651.077	65,0	52,00	68,0	13,60	65,60

Dirección de Personal Académico y Administrativo