

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	017- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.006.703
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Propósito Principal	Prestar asistencia en las labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico requerido por los usuarios de las bibliotecas de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información de material bibliográfico y en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, orientando sobre el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el préstamo y recepción del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello. 3. Reportar al jefe inmediato las condiciones que afecten la prestación del servicio en la sala, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la verificación del buen uso de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios, así como el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas. 5. Generar las multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, conforme con los reportes registrados en el sistema. 6. Mantener ordenadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos, con la tecnología establecida para tal fin. 7. Efectuar la actualización de las diferentes aplicaciones de la web social, publicando en ellas las novedades relacionadas con los recursos y servicios de las bibliotecas, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 8. Realizar el mantenimiento de la rotulación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario. 2. Organización de colecciones. 3. Ofimática. 4. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 5. Recursos bibliográficos y tecnológicos.
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 BIBLIOTECOLOGÍA PELIGROS IDENTIFICADOS: Contaminantes Químicos - Exposición a polvos Carga Física :Posturas prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. Carga Mental - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente. Locativos - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura. 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. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>2/11/2021</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>2/11/2021</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>3/11/2021</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>23/11/2021</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>24/11/2021</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>Formato autorización de tratamiento de datos personales</p>	<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>
<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	017- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.006.703
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	08 de noviembre de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 09 de noviembre 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	9.861.449	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
2	9.975.435	Si será citado a la prueba	
3	10.259.437	Si será citado a la prueba	
4	16.070.716	Si será citado a la prueba	
5	16.075.490	Si será citado a la prueba	
6	24.333.710	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
7	24.334.822	Si será citado a la prueba	
8	24.335.207	Si será citado a la prueba	
9	24.347.225	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
10	30.230.051	Si será citado a la prueba	
11	30.230.402	Si será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
12	30.232.811	Si será citado a la prueba	
13	30.236.046	Si será citado a la prueba	
14	30.311.056	Si será citado a la prueba	
15	30.338.745	Si será citado a la prueba	
16	30.355.809	Si será citado a la prueba	
17	30.360.048	Si será citado a la prueba	
18	30.397.335	Si será citado a la prueba	
19	30.405.782	Si será citado a la prueba	
20	71.782.774	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
21	75.059.769	Si será citado a la prueba	
22	75.076.688	Si será citado a la prueba	
23	75.106.658	Si será citado a la prueba	
24	75.107.018	Si será citado a la prueba	
25	79.555.739	No será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
26	80.230.884	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
27	1.014.228.608	Si será citado a la prueba	
28	1.053.770.349	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
29	1.053.775.743	Si será citado a la prueba	
30	1.053.783.577	Si será citado a la prueba	
31	1.053.793.422	No será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
32	1.053.797.610	Si será citado a la prueba	
33	1.053.802.626	Si será citado a la prueba	
34	1.053.813.842	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
35	1.053.828.319	Si será citado a la prueba	
36	1.053.870.819	Si será citado a la prueba	
37	1.054.993.680	Si será citado a la prueba	
38	1.060.654.994	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
39	1.062.400.872	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
40	1.087.985.997	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso
41	1.098.312.488	No será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo establecido en el aviso del proceso

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	017- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.006.703
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	16/11/2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 17 de noviembre 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 teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio es de 60/100 puntos, se informa que los aspirantes que obtuvieron los tres (3) puntajes aprobatorios más alto serán citados a presentar entrevista, 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	9.975.435	55,0	No será citado a entrevista
2	10.259.437	50,0	No será citado a entrevista
3	16.070.716	No presenta la prueba	
4	16.075.490	No presenta la prueba	
5	24.334.822	No presenta la prueba	
6	24.335.207	50,0	No será citado a entrevista
7	30.230.051	40,0	No será citado a entrevista
8	30.230.402	65,0	Será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.232.811	60,0	No será citado a entrevista
10	30.236.046	65,0	Será citado a entrevista
11	30.311.056	90,0	Será citado a entrevista
12	30.338.745	55,0	No será citado a entrevista
13	30.355.809	60,0	No será citado a entrevista
14	30.360.048	60,0	No será citado a entrevista
15	30.397.335	No presenta la prueba	
16	30.405.782	40,0	No será citado a entrevista
17	75.059.769	55,0	No será citado a entrevista
18	75.076.688	55,0	No será citado a entrevista
19	75.106.658	50,0	No será citado a entrevista
20	75.107.018	40,0	No será citado a entrevista
21	1.014.228.608	No presenta la prueba	
22	1.053.775.743	75,0	Será citado a entrevista
23	1.053.783.577	55,0	No será citado a entrevista
24	1.053.797.610	55,0	No será citado a entrevista
25	1.053.802.626	No presenta la prueba	
26	1.053.828.319	No presenta la prueba	
27	1.053.870.819	60,0	No será citado a entrevista
28	1.054.993.680	No presenta la 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	017- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.006.703
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Academicoa: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA

Fecha de Publicación	23 de noviembre de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de noviembre 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 30.311.056, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	30.230.402	65,0	52,00	71,0	14,20	66,20
2	30.236.046	65,0	52,00	75,0	15,00	67,00
3	30.311.056	90,0	72,00	80,0	16,00	88,00
4	1.053.775.743	75,0	60,00	83,0	16,60	76,60

Dirección de Personal Académico y Administrativo