

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	031-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito 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 Mínimos	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.</p> <p>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>15/09/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>15/09/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>16/09/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>5/10/2022</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>6/10/2022</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. 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. 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	031-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	19 de septiembre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 20 de septiembre de 2022 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 se listan las personas que 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.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	10.284.957	NO será citado a la prueba	Cargo actual es de igual nivel jerárquico, naturaleza, denominación, código, grado, grupo ocupacional, dedicación y dependencia del cargo vacante
2	24.333.710	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no está relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
3	24.335.274	SI será citado a la prueba	
4	24.346.723	SI será citado a la prueba	
5	24.348.250	SI será citado a la prueba	
6	25.166.734	SI será citado a la prueba	
7	25.174.276	SI será citado a la prueba	
8	30.230.402	SI será citado a la prueba	
9	30.232.811	SI será citado a la prueba	
10	30.236.046	SI será citado a la prueba	

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	30.325.934	SI será citado a la prueba	
12	30.326.923	SI será citado a la prueba	
13	30.328.419	SI será citado a la prueba	
14	30.360.048	SI será citado a la prueba	
15	30.402.449	SI será citado a la prueba	
16	65.717.363	SI será citado a la prueba	
17	75.074.742	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no esta relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
18	75.107.018	SI será citado a la prueba	
19	1.002.544.838	SI será citado a la prueba	
20	1.014.228.608	SI será citado a la prueba	
21	1.027.881.088	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no esta relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
22	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
23	1.053.823.781	SI será citado a la prueba	
24	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
25	1.053.841.821	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no esta relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
26	1.053.842.862	SI será citado a la prueba	
27	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
28	1.054.993.680	SI será citado a la prueba	
29	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
30	1.060.647.146	SI será citado a la prueba	
31	1.060.650.624	SI será citado a la prueba	
32	1.077.852.767	SI será citado a la prueba	
33	1.087.408.210	SI será citado a la prueba	
34	1.101.447.466	SI será citado a la prueba	
35	1,001,143,939	SI será citado a la prueba	

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	031-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.152.390
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	26 de septiembre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 27 de septiembre de 2022 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	24.335.274	No asiste a la prueba	
2	24.346.723	65,0	No será citado a entrevista
3	24.348.250	70,0	No será citado a entrevista
4	25.166.734	55,0	No será citado a entrevista
5	25.174.276	No asiste a la prueba	
6	30.230.402	No asiste a la prueba	
7	30.232.811	65,0	No será citado a entrevista
8	30.236.046	85,0	Será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.325.934	35,0	No será citado a entrevista
10	30.326.923	25,0	No será citado a entrevista
11	30.328.419	75,0	Será citado a entrevista
12	30.360.048	50,0	No será citado a entrevista
13	30.402.449	80,0	Será citado a entrevista
14	65.717.363	No asiste a la prueba	
15	75.107.018	40,0	No será citado a entrevista
16	1.002.544.838	70,0	No será citado a entrevista
17	1.014.228.608	No asiste a la prueba	
18	1.053.809.448	65,0	No será citado a entrevista
19	1.053.823.781	No asiste a la prueba	
20	1.053.828.369	No asiste a la prueba	
21	1.053.842.862	60,0	No será citado a entrevista
22	1.053.855.494	40,0	No será citado a entrevista
23	1.054.993.680	80,0	Será citado a entrevista
24	1.054.993.998	50,0	No será citado a entrevista
25	1.060.647.146	50,0	No será citado a entrevista
26	1.060.650.624	45,0	No será citado a entrevista
27	1.077.852.767	85,0	Será citado a entrevista
28	1.087.408.210	No asiste a la prueba	
29	1.101.447.466	55,0	No será citado a entrevista
30	1,001,143,939	75,0	Será citado a entrevista

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	031-2022
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.152.390
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	05 de octubre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 06 de octubre de 2022 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 30.236.046, 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	30.236.046	85,00	68,00	87,0	17,40	85,40
2	30.328.419	75,00	60,00	74,0	14,80	74,80
3	30.402.449	80,00	64,00	90,0	18,00	82,00
4	1.054.993.680	80,00	64,00	88,0	17,60	81,60
5	1.077.852.767	85,00	68,00	Desiste del proceso	0,00	68,00
6	1,001,143,939	75,00	60,00	80,0	16,00	76,00

Dirección de Personal Académico y Administrativo