

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	010- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar la elaboración del informe final de recaudo de matrículas semestralmente, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Elaborar las certificaciones del pago de matrículas, descuentos por nóminas y oficios cuando se soliciten, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Radicar las solicitudes presentadas ante la dependencia y gestionar su trámite, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller.. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de los procesos de la dependencia</li> <li>2. Ofimática.</li> <li>3. Sistemas de Información Financiera.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión Académica y Ambiental</li> </ol>
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>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <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.  <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></p> <p>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.</p> <p>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>15/06/2021</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>15/06/2021</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>16/06/2021</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>6/07/2021</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>7/07/2021</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<p>La prueba evaluara competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita. La prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 100%. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. 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.</p> <p>Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. <b>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</b></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>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 <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</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>