

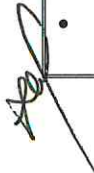
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>	<p>SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA 027-2017 MODALIDAD ENCARGO Procedimiento U-PR-08.002.006</p> <p>Medio de divulgación: En la página web www.personal.manizales.unal.edu.co – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.</p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS RESOLUCION DE RECTORIA 1571-2014</p>	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Técnico Operativo 40801, Administrativo Tiempo Completo.</p>		<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica</p>	
<p>Dependencia: Dirección de Bienestar Universitario</p>		<p>Conocimientos básicos o esenciales: Ofimática Normatividad interna de la Universidad, Procedimientos de Bienestar Universitario.</p>	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</p>		<p>Competencias: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la Universidad, Conocimiento del entorno, Planeación y Organización del trabajo, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo, Recursividad, Pensamiento analítico, Administración de recursos, Comunicación y relaciones interpersonales efectivas.</p>	
<p>Apoyar la Coordinación del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico en los procedimientos de alojamiento, alimentación y préstamo estudiantil.</p>		<p>Inscripciones: Fecha de Publicación: Octubre 20 de 2017 Fecha de cierre de Inscripciones: Octubre 24 de 2017 – Correo electrónico Selección_man@unal.edu.co</p>	
<p>FUNCIONES ESENCIALES</p>		<p>Fecha de Publicación Ganador: Octubre 31 de 2017 Fecha de Reclamación: Noviembre 1 de 2017</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las convocatorias semestrales para adjudicar los servicios de apoyo alimentario y alojamiento. Apoyar el proceso precontractual para la contratación del servicio de restaurante y demás bienes y servicios del área de Gestión y Fomento Socioeconómico. Realizar el proceso de asignación de estudiantes a la corresponsabilidad institucional de acuerdo a la normatividad vigente con relación al manejo de la información en bases de datos. Atender las solicitudes de mantenimiento del restaurante estudiantil y de las residencias universitarias además de realizar el correspondiente seguimiento. Apoyar la búsqueda de alternativas para arrendar bienes inmuebles para el servicio de alojamiento cuando se presente la necesidad y/o realizar traslados. Realizar el proceso administrativo para la elaboración de los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles para residentes, así como la gestión correspondiente al pago del canon de arrendamiento y facturas de servicios públicos de las residencias. Velar por la administración de los inventarios de las residencias universitarias y del restaurante estudiantil. Realizar apoyo administrativo a las sesiones de los comités de apoyos socioeconómicos del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico. Apoyar la Coordinación del Área en cuanto a la gestión de los préstamos estudiantiles. Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad. 		<p>Las Fechas están sujetas a cambios, se recomienda consultar la página www.personal.manizales.unal.edu.co y la cartelera del Bloque D.</p>	
<p>En caso de Empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en las competencias para desarrollar el cargo.</p>		<p>POR LA UNIVERSIDAD</p>	
		<p> Vicerrector de Sede (e)</p>	<p> Director de Personal</p>

Handwritten mark

- Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades.
- Atender a los usuarios internos y externos, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Atender conjuntamente con el superior funcional las diferentes etapas de la valoración del mérito.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
- Apoyar y/o atender los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo.
- Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas





DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
PROCESO 027-2017
TÉCNICO OPERATIVO 40801
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ADMITIDOS PROCESO DE SELECCIÓN

N°	CEDULA	OBSERVACION / EQUIVALENCIA	ADMITIDO AL PROCESO
1	25100003		SI
2	30322851		SI
3	51734381	Oficio CNCA-055 del 10 de abril de 2015	NO
4	10247665	No cumple el requisito mínimo, Resolución 915 de 2017	NO


LILIANA PATRICIA OLARTE MUÑOZ
Profesional Universitario

26 de octubre de 2017



DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
PROCESO 027-2017
TÉCNICO OPERATIVO 40801
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SE INFORMA QUE EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2017 A LAS 5:00 P.M. EN LA SALA DE
CAPACITACIÓN DE LA BIBLIOTECA CAMPUS PALOGRANDE, SE REALIZARÁ LA PRUEBA PARA
EVALUAR COMPETENCIAS LABORALES

A handwritten signature in black ink, reading "Liliana P. Olarte Muñoz". The signature is written in a cursive style.

LILIANA PATRICIA OLARTE MUÑOZ
Profesional Universitario

30 de octubre de 2017

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DIRECCIÓN DE PERSONAL PROCESO DE SELECCIÓN 027-2017 TÉCNICO OPERATIVO 40801 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
RESULTADO FINAL	
CEDULA	PUNTAJE FINAL
25100003	80,00
30322851	70,00
 EIDA PINO LOPEZ Directora de Personal Docente y Administrativo	
2 de noviembre de 2017	