

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	008- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Ordenamiento y Desarrollo Físico
Asignación Salarial	\$1.955.660
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, garantizando una asistencia administrativa oportuna. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma. 6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática.
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> <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>23/03/2021</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>23/03/2021</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>24/03/2021</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>19/04/2021</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>20/04/2021</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><i>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)</i></p> <p><i>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.</i></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	008- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Ordenamiento y Desarrollo Físico
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	7/04/2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 08 de abril 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	16.070.716	Será citado a prueba	
2	16.072.210	Será citado a prueba	
3	24.334.275	Será citado a prueba	
4	24.334.822	Será citado a prueba	
5	24341793	Será citado a prueba	
6	30.232.811	Será citado a prueba	
7	30.233.141	Será citado a prueba	
8	30.235.716	Será citado a prueba	
9	30.235.940	Será citado a prueba	
10	30.236.046	Será citado a prueba	
11	30.239.706	Será citado a prueba	

12	30.297.773	Será citado a prueba	
13	30.311.056	Será citado a prueba	
14	30.311.838	Será citado a prueba	
15	30.312.245	Será citado a prueba	
16	30.323.408	Será citado a prueba	
17	30.325.934	Será citado a prueba	
18	30.326.280	Será citado a prueba	
19	30.326.923	Será citado a prueba	
20	30.328.692	Será citado a prueba	
21	30.329.187	Será citado a prueba	
22	30.338.745	Será citado a prueba	
23	30.398.346	Será citado a prueba	
24	75.059.769	Será citado a prueba	
25	75.069.570	Será citado a prueba	
26	75.070.171	Será citado a prueba	
27	75.107.018	Será citado a prueba	
28	79.183.654	Será citado a prueba	
29	1.053.773.373	No será citado a prueba	Experiencia laboral no relacionada
30	1.053.776.966	Será citado a prueba	
31	1.053.777.941	Será citado a prueba	
32	1.053.787.656	Será citado a prueba	
33	1.053.794.990	Será citado a prueba	
34	1.053.797.472	Será citado a prueba	
35	1.053.812.678	Será citado a prueba	
36	1.053.825.841	Será citado a prueba	
37	1.053.827.109	Será citado a prueba	
38	1.053.827.461	Será citado a prueba	
39	1.053.828.845	Será citado a prueba	
40	1.053.829.764	Será citado a prueba	
41	1.053.830.239	Será citado a prueba	
42	1.053.842.418	Será citado a prueba	

43	1.053.842.862	Será citado a prueba	
44	1.053.860.628	Será citado a prueba	
45	1.053.867.922	No será citado a prueba	Experiencia laboral no relacionada
46	1.054.993.680	Será citado a prueba	
47	1.060.650.559	Será citado a prueba	
48	1.060.651.077	Será citado a prueba	
49	1'053.819.558	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	008- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Ordenamiento y Desarrollo Físico
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	Abril 15 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 008-2021 en razón a lo establecido en el Comunicado 001 de 2021 del 7 de abril de 2021 de la Vicerrectoría de la Sede Manizales donde se suspenden las actividades presenciales tanto académicas como administrativas en los Campus e Instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia Sede 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	008- 2021
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Oficina de Ordenamiento y Desarrollo Físico
Asignación Salarial	\$1.955.660
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CANCELACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación	Mayo 04 de 2021
----------------------	-----------------

Nos permitimos informar la cancelación del proceso de selección 008-2021 por regreso del titular a su cargo.

Agradecemos a los participantes su inscripción e interes en el proceso de Selección.

Dirección de Personal Académico y Administrativo