



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (28)**

**1. Datos del cargo a proveer:**

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 6.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.152.390
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Temporal (Por encargo del titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Realizar la entrega de bienes y mercancías adquiridos por la sede de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Organizar los bienes adquiridos por la sede en la bodega para su posterior despacho por órdenes contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>Realizar la entrega de bienes y elementos a los destinatarios de las diferentes dependencias de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>Apoyar el proceso de verificación de las especificaciones de los bienes que ingresan al almacén con los documentos soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dependencia.</li><li>Entregar documentación de las salidas de almacén a las dependencias encargadas del archivo y control de inventarios de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li></ol>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b>  Título de bachiller. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Manejo de bienes.</li><li>Ofimática</li><li>Manejo de equipos electrónicos de reprografía.</li></ol>
<b>Competencias individuales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo</li><li>Organización del Trabajo</li><li>Rigurosidad</li><li>Evaluación del Riesgo</li><li>Flexibilidad y Adaptación</li><li>Destreza Operativa</li></ol>

**Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales:**

**6.3.1.4 Grupo Ocupacional – Almacenamiento**

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
4	<p><b>ALMACENAMIENTO:</b> (Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad. Tramitan y registran órdenes de compra, mantienen el inventario de materiales, equipos y existencias.</p>	<p><b>Carga Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posturas prolongadas.</li> <li>- Posturas fuera del ángulo de confort.</li> <li>- Movimientos repetitivos.</li> <li>- Manejo manual de cargas.</li> <li>- Movimientos con requerimientos de fuerza.</li> <li>- Contaminantes Químicos.</li> <li>- Exposición a polvos.</li> </ul> <p><b>Locativos</b></p> <p>Trabajo en alturas (ej. uso de ayudas mecánicas como escaleras).</p> <p><b>Carga Mental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de elaboración de la respuesta.</li> <li>- Atención y concentración permanente.</li> </ul> <p><b>Psicosocial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Altos niveles de responsabilidad.</li> <li>- Realización de tareas simultáneas.</li> <li>- Atención a público constantemente.</li> <li>- Altos niveles de responsabilidad por la custodia y manejo de papelería, equipos, elementos de gran valor.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

**Funciones Generales Nivel Asistencial:**

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

## Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales

### Grupo Ocupacional – Almacenamiento

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
1	<p><b>ALMACENAMIENTO:</b> (Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad. Tramitan y registran órdenes de compra, mantienen el inventario de materiales, equipos y existencias.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de almacenamiento que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

**NOTA:** Favor tener en cuenta que en este cargo se reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad; por lo tanto, se requiere levantar cargas pesadas.

### 2. Diligenciamiento de formularios:

Para el diligenciamiento de los formularios se deben seguir dos pasos, de la siguiente manera:

- Debe diligenciar el Formulario de preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- Una vez diligenciado el Formulario de preinscripción de Google Form, debe descargar en esta misma plataforma el Formato de Inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales (U.FT.08.007.072), cuando se encuentre diligenciada toda la información, la adjuntará y enviará en el mismo formulario de preinscripción de Google Form.

Luego de completar el Formato y el Formulario, a su correo electrónico le llegará copia de la información remitida.

**Es de aclarar que se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente: diligenciar Formulario de preinscripción de Google Form y adjuntar el Formato U.FT.08.007.072 diligenciado.**

### 3. Aplicación de pruebas:

Se aplica la prueba escrita por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

La prueba escrita está estructurada en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 40% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100, obtengan los tres mejores puntajes.

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	6 de junio de 2022
RECEPCIÓN	6 y 7 de junio de 2022
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	13 de junio de 2022
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	14 de junio de 2022
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 21 y 24 de junio de 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 28 de junio de 2022
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	29 de junio de 2022*
*Si la publicación se realiza antes del 28 de junio de 2022, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.	

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas será publicado en la página web de la convocatoria en resultados de las convocatorias.

Es de aclarar que el formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado, de lo contrario no continuara en el proceso.

**Nota:** En atención a la situación de emergencia sanitaria y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; el calendario podrá sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del proceso.

#### 4. Información adicional

- 4.1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado.
- 4.2. Se aplica una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
- 4.3. Entrevista por competencias: Con aquellos que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica, obtengan los tres mejores puntajes.
- 4.4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas.

**EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO