



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (54)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 5.0)
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.860.407
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por ascenso del titular)
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
PROPÓSITO PRINCIPAL: Brindar asistencia en la ejecución de las actividades a cargo de la Sección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Universidad.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar las facturas devueltas a la sección de tesorería de la sede, por las áreas solicitantes, acorde con las condiciones establecidas y el procedimiento vigente.2. Clasificar y archivar las facturas a cargo de la dependencia, atendiendo la normativa y el marco procedimental vigente.3. Hacer seguimiento y control de las órdenes de pago pendientes de cancelación de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Universidad.4. Efectuar la revisión y control de los pagos y consignaciones derivadas de la facturación a cargo de la dependencia, según el procedimiento previsto y de manera oportuna y eficiente.5. Realizar la verificación y depuración de los acreedores de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de bachiller Doce (12) meses de experiencia relacionada
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de Tablas de retención y valoración documental.2. Sistemas de información de la Universidad.3. Normativa de la Universidad Nacional aplicable a la tesorería.

Competencias individuales:

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

Factores de riesgo ocupacional:

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.

Demandas ocupacionales a las que se encuentra expuesto el funcionario en el puesto de trabajo:

Carga Física: Postura sedente, Destreza manual, Velocidad de reacción, Motricidad gruesa y fina

Carga Mental: Análisis de información, Emitir respuestas rápidas, Tolerancia a la monotonía, Atención, Concentración, Habilidad para solucionar problemas

Sensopercepción: Percepción visual, Percepción táctil, Percepción auditiva, Integración sensorial requerida

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción vigente. **NO SE ACEPTAN VERSIONES ANTERIORES** (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, **INDICANDO EN EL ASUNTO DEL CORREO : EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA Y EL CARGO AL QUE SE VA A PRESENTAR**. Se deben realizar los dos pasos descritos (formato de google y solicitud de inscripción).

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Pruebas que se realizarán en el proceso

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 30% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 70% 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.

Etapas del proceso:

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.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
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. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas

FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 de octubre de 2019

FECHA DE RECEPCIÓN: 28 y 29 de octubre de 2019

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 6 de noviembre de 2019

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 12 y 15 de noviembre de 2019

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 19 de noviembre de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 20 de noviembre de 2019. Si la publicación se realiza antes del 19 de noviembre de 2019, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado el resultado.

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas serán publicadas en la página web de la convocatoria. El formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado.

Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.

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

- Ingrese aquí al formato de preinscripción
- Descargue aquí el formato de solicitud de provisional

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO