



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (41)**

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.

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 7.0)
DEPENDENCIA: Unisalud
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.467.070
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitivo (por jubilación del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar administrativamente a la Dependencia en el desarrollo y ejecución de los procesos a cargo en cumplimiento de los procedimientos y directrices establecidos por UNISALUD y la Universidad.
FUNCIONES: 1. Apoyar el proceso de recolección de información para el trámite de las facturas o documentos equivalentes y los soportes de las mismas, conforme a la normatividad aplicable, las directrices y procedimientos de la Universidad. 2. Apoyar la gestión efectiva de las cuentas de correo electrónico de la oficina de contabilidad y dar respuesta a los requerimientos de forma oportuna. 3. Apoyar el proceso de elaboración de las órdenes de pago de acuerdo con la codificación contable, la regulación tributaria, el documento presupuestal, la programación y los procedimientos establecidos por UNISALUD y la Universidad. 4. Apoyar en la consecución de los datos y documentos que se requieren para realizar los informes que sean solicitados a la Dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos de UNISALUD y la Universidad.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de Bachiller y Doce (12) meses de experiencia relacionada. Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.
Conocimientos Básicos o Esenciales: 1. Información Financiera. 2. Normativa del sistema general de seguridad social. 3. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. 4. Ofimática. 5. Conocimientos generales de gestión documental.
Competencias individuales: 1. Trabajo en Equipo 2. Organización del Trabajo 3. Rigurosidad

4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

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

Grupo Ocupacional – Soporte Administrativo:

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
20	<p>SOPORTE ADMINISTRATIVO: (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.</p>	<p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público). - Altos niveles de responsabilidad. - Realización de tareas simultáneas. - Altos ritmos de trabajo. - Jornadas de trabajo extensas. <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

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: (No aplica)

Información para participar del proceso

Si está interesado(a) en participar en el proceso de selección tenga presente los siguientes pasos, teniendo en cuenta que si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales: (No aplica)

Información para participar del proceso

Si está interesado(a) en participar en el proceso de selección tenga presente los siguientes pasos, teniendo en cuenta que si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión.

2. Diligenciamiento de formularios:

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

- a. Debe diligenciar el Formulario de Preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- b. 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.

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 obtengan los tres mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	22 de junio de 2023
RECEPCIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN	22 y 23 de junio de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	29 de junio de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	30 de junio de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS ELIMINATORIAS	Entre el 17 y 21 de julio de 2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE ELIMINATORIAS APLICADAS	A más tardar el 26 de julio de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	27 de julio de 2023*

*Si la publicación se realiza antes del 26 de julio de 2023, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en la página web de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín, en la pestaña administrativos, convocatorias o en el siguiente link: <https://medellin.unal.edu.co/administrativos/convocatorias.html>

Es preciso aclarar que el **Formato de Inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado**, de lo contrario no continuará en el 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.
- 4.2. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado. (La experiencia referenciada como **Estudiante Auxiliar, Becario, Joven Investigador o Monitor no será considerada como experiencia relacionada**).
- 4.3. Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones y competencias descritas para el cargo.
- 4.4. Entrevista por competencias: Con aquellos aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.

- 4.5. A quienes pasan a la fase de entrevista, previo a ésta, se les solicitarán los certificados laborales con funciones, las cuales deben ser relacionadas con el cargo convocado.
- 4.6. Todas las comunicaciones se remiten al correo electrónico reportado por usted en el formulario de inscripción, razón por la cual le recomendamos verificarlo antes de enviar la información.

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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO