



PROVISIÓN DE CARGOS
PROVISIONALIDAD - PROCESO P-30

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 8.0)
DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar – Facultad de Ciencias Humanas y Económicas
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
SEDE: Medellín
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.735.488
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitivo (por renuncia de la titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas en pro de la gestión de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
FUNCIONES: 1. Elaborar los documentos, reportes e informes de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 2. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, garantizando el registro y disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 4. Brindar información sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia a los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados, las directrices y procedimientos institucionales aplicables. 5. Revisar y organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia y distribuirlos para su trámite de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 6. Registrar la información y trámites desarrollados en las herramientas informáticas destinadas para tal fin por la dependencia y la Universidad, según los procedimientos y directrices aplicables. 7. Tramitar las solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia para recibirlos y distribuirlos al interior de la misma, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales aplicables. 8. Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 9. Ejecutar las actividades de mensajería dentro de los procesos de la dependencia, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:	
Título de bachiller. 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. Manual de contratación de la Universidad. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental. 4. Redacción y ortografía	
Competencias individuales:	
1. Trabajo en Equipo 2. Organización del Trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del Riesgo 5. Flexibilidad y Adaptación 6. Destreza Operativa	

Grupo Ocupacional – Otros Administrativo:

6.3.1.18 Grupo Ocupacional – Otros Administrativos

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
18	OTROS ADMINISTRATIVOS: (Programador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo) Apoyan a las diferentes áreas o dependencias en trabajo técnico, operativo y administrativo, digitan, archivan, informes, cuentas y otro material, operan equipos de oficina.	Radiaciones - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar) Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos Carga Mental - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente	1. Cumplir con 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 los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Realizan funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.		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)

Si usted está interesado/a y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formulario que se encuentra en el siguiente enlace. [Presione aquí](#)

Etapas principales del proceso:

Preselección

Se realizará una preselección basada en la información proporcionada en los formularios de inscripción, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Prueba por Competencias

Peso porcentual: 80 % del puntaje total del proceso de selección.

Estructura: se calificarán los siguientes componentes en una escala de 100:

Componentes	Escala puntos
Comportamentales	40%
Funcionales	60%

Criterio para avanzar: Entre los candidatos que obtengan más de 60 puntos en la escala de la prueba, se seleccionarán los que tengan los tres mejores puntajes para continuar con la entrevista.

Entrevista

Peso porcentual: 20 % del puntaje total del proceso de selección.

Resultado

Se seleccionará la persona que obtenga el máximo puntaje ponderado de la suma de la prueba escrita (80 %) y la entrevista (20 %)

Consideraciones:

- Las pruebas se aplicarán de manera presencial utilizando Google Forms. Para evitar inconvenientes con el acceso, es obligatorio que usted registre una dirección de correo electrónico personal asociada a Gmail. Si no proporciona un correo electrónico válido, no será citado/a. El día de la prueba, usted debe recordar la contraseña de su correo electrónico para poder acceder a la misma.
- 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).
- Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones y competencias descritas para el cargo.
- 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.
- Las entrevistas, a quienes corresponda, se llevarán a cabo empleando la plataforma Google Meet.
- Se podrá solicitar información adicional a los/as participantes para efectos de la validación de los requisitos mínimos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento vigente.
- Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión, el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de que se suministre información inconsistente, que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso.
- 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 caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

Cronograma del Proceso:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	31 de julio de 2024
Recepción de formatos de inscripción	31 de julio y 1 de agosto de 2024
Publicación citados y no citados	8 de agosto de 2024
Reclamación lista de citados y no citados	9 de agosto de 2024
Aplicación pruebas	Del 12 al 16 de agosto de 2024
Publicación de resultados pruebas aplicadas	21 de agosto de 2024
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	22 de agosto de 2024

Entrevistas	Del 2 al 6 de septiembre de 2024
Resultado final	10 de septiembre de 2024
Reclamaciones resultado final	11 de septiembre de 2024
*Si la publicación de alguno de los resultados se realiza antes de la fecha estipulada en el cronograma, la reclamación será dentro del día hábil siguiente a la publicación.	

NOTA: NO se admitirán formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones, lo cual se verificará a través de los registros del formulario de inscripción. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y no será aceptada en el marco del proceso.

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en el micrositio web de la Sección de Personal Administrativo de la sede Medellín, en su sección Convocatoria. [Presione Aquí.](#)

2. Causales de exclusión del proceso

- Formulario incompleto o con imprecisiones.
- Inasistencia a la entrevista.
- Puntajes de las pruebas inferiores a 60/100.
- Falta de acreditación de la experiencia requerida.
- Resultado del examen ocupacional que evidencie inaptitud para el cargo.
- Antecedentes que impidan la ocupación del cargo (Procuraduría, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, Contraloría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales contra menores).

Si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.

Sección de Personal Administrativo