



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (13)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nominamiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura Facultad de Arquitectura
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.586.946
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> Definitiva (por ascenso del titular)
<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura Facultad de Arquitectura
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar apoyo logístico en el manejo de los equipos audiovisuales de acuerdo a los lineamientos establecidos y en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y prestar los equipos audiovisuales de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.</li><li>• Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes.</li><li>• Llevar el control de inventario de los equipos y elementos del área de audiovisuales con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>• Controlar el manejo de equipos y auditorios con el fin de garantizar el uso de los mismos de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad.</li><li>• Administrar los espacios físicos de acuerdo con la programación de actividades para garantizar su disponibilidad y uso eficiente, conforme a lo establecido por la Facultad.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</b>  Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.  De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas: Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17 El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014 El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipos audiovisuales</li><li>• Ofimática</li><li>• Inventarios</li></ul>

**Competencias individuales:**

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Integridad
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google** (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (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](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

**Etapas del proceso:**

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista por competencias.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 7 de septiembre de 2016**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 7, 8 y 9 de septiembre de 2016**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 26 de septiembre de 2016**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 27 de septiembre de 2016. Si la publicación se realiza antes del 26 de septiembre de 2016, la reclamación será un día después de informado el resultado.**

**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**