



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (02)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección de Bienestar – Facultad de Ciencias Humanas y Económicas
<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> (Definitivo) Por ascenso del titular
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Desarrollar labores de apoyo administrativo en los procesos relacionados con los diferentes programas de bienestar de la Facultad de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar la puesta en funcionamiento de los diferentes programas de Bienestar Universitario, establecidos por las políticas generales de la Universidad y los generados por la propia dependencia.</li><li>• Tramitar ante las diferentes dependencias de la Facultad y de la Universidad, las solicitudes que sean presentadas a consideración de la Dirección de Bienestar de la Facultad</li><li>• Apoyar la realización de los diferentes eventos que son competencia de la Dirección de Bienestar de la Facultad</li><li>• Mantener actualizada la información que es competencia de esta dependencia</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>• Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li><li>• Apoyar y adelantar la clasificación y la custodia de la documentación, derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.</li><li>• Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.</li><li>• Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y en las demás disposiciones, que regulan el ejercicio del empleo público.</li><li>• Aplicar los lineamientos y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión - SIGA, participando en la ejecución, la verificación y el mejoramiento de procedimientos y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</li><li>• 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><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o las reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, el tipo y el grado del empleo desempeñado.</li></ul>

**REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:**

Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

\*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

**Conocimientos Básicos o Esenciales:**

- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia.
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con los programas de Bienestar Universitario
- Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con los servicios de la dependencia
- Ofimática

**Competencias individuales:**

- Organización del trabajo.
- Flexibilidad y Colaboración.
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones.
- Rigurosidad.
- Relaciones interpersonales.
- Búsqueda de información.
- Análisis de Información.
- Manejo adecuado del estrés.

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 (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 las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).



**FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 de enero de 2017**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 23, 24 y 25 de enero de 2017**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 09 de febrero de 2017**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 10 de febrero de 2017. Si la publicación se realiza antes del 09 de febrero de 2017, 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**