



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (07)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Registro y Matrícula
CARGO: Operario Calificado 53001
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.586.946
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : (Definitivo) Por ascenso del titular
OBJETIVO DEL CARGO: Atender de manera integral a los estudiantes activos, retirados, egresados y padres de familia en lo relacionado con el proceso académico. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y entregar los diferentes tipos de certificados académicos y constancias de estudio, a estudiantes activos de pregrado y postgrado, egresados, retirados y ciudadanos que los soliciten, de manera adecuada y oportuna.• Reportar periódicamente a las EPS que lo soliciten, los listados de estudiantes activos en un período académico.• Elaborar y presentar el informe de gestión al jefe inmediato, cuando sea requerido.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• 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.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014: Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las actividades 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: <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, en relación al sistema de información académico• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, en relación con lo académico
Competencias individuales: <ul style="list-style-type: none">• 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 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, **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar**. Esta inscripción es 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: 20 de Febrero de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 20, 21 y 22 de febrero de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 24 de febrero de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 27 de febrero y el 3 de marzo de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 09 de marzo de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 10 de marzo de 2017. Si la publicación se realiza antes del 09 de marzo de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

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

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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO