



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (03)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Actividad Física y Deportes
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.694.065
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> (Temporal) Por encargo del titular
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyar a la Sección de Deportes en el desarrollo de las actividades administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, radicar y organizar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>• Prestar y recibir material deportivo y otros elementos que sean requeridos por los usuarios de acuerdo al reglamento interno de servicio.</li><li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos.</li><li>• Elaborar y presentar informes que sean requeridos por el jefe inmediato en relación con las actividades desarrolladas, disponibilidad de recursos y demás asuntos relacionados con la misión de la sección.</li><li>• Apoyar en la realización del inventario de la Sección con el fin de llevar un control y seguimiento de los implementos y equipos deportivos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.</li><li>• Apoyar logísticamente en eventos y torneos deportivos que organice la Sección con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.</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. 915 DE 2017:</b>  Título 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 para el nivel asistencial establecidas en la Resolución Rectoral 915 de 2017, en su artículo 18.

<p><b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la ley del deporte y el reglamento estudiantil</li> <li>• Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información académica</li> </ul>
<p><b>Competencias individuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<p><b>Factores de riesgo ocupacional:</b></p> <p><b>Carga Física:</b> Postura sedente, Destreza manual, Movimientos repetitivos, Motricidad fina  <b>Carga Mental:</b> Análisis de información, Atención, Concentración, Trabajo bajo presión, Habilidad para solucionar problemas  <b>Sensopercepción:</b> Percepción visual, Percepción táctil, Percepción auditiva</p> <p><b>Demandas ocupaciones a las que se encuentra expuesto el funcionario en el puesto de trabajo:</b></p> <p>Carga física, Carga Mental y Sensopercepción</p>

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), **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar.**

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.

**Pruebas que se realizarán en el proceso**

Se aplica la prueba por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

La prueba está estructurada en dos momentos: una prueba escrita de competencias la cual tiene un peso de 30% y una prueba aplicada para el área de desempeño con un peso del 70% para un porcentaje final del 100%.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100, obtengan los tres mejores puntajes en la prueba escrita y/o práctica.



**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, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica, obtengan los tres mejores puntajes.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 15 de febrero de 2018**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 15 y 16 de febrero de 2018**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 22 de febrero de 2018**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 23 de febrero al 02 de marzo de 2018**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 07 de marzo de 2018**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 08 de marzo 2018.** Si la publicación se realiza antes del 07 de marzo de 2018, la reclamación será un día después de informado el resultado.

**Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.**

**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**