



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

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 3.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección Salud – Dirección de Bienestar Universitario
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50401
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.780.293
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivo (por traslado de la titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Realizar labores administrativas relacionadas con la ejecución de los programas que adelante la Sección en cumplimiento de los lineamientos de la Universidad.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar información y tramitar las citas que la comunidad universitaria solicite a esta Sección, según lineamientos de la Universidad y de forma oportuna y completa.</li><li>2. Apoyar el seguimiento a órdenes de prestación de servicio, órdenes de compra, facturas y cuentas de cobro, de acuerdo a los procedimientos institucionales aplicables.</li><li>3. Proyectar, enviar y recibir las comunicaciones, actos administrativos y demás correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con los procesos del área.</li><li>4. Efectuar el registro de las actividades que debe atender la dependencia en la agenda destinada para tal fin de forma oportuna y conforme a las instrucciones recibidas.</li><li>5. Tramitar las solicitudes presentadas ante la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>6. Ejecutar actividades de control de los inventarios asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad.</li><li>7. Realizar las actividades operativas y logísticas solicitadas por el jefe inmediato, de acuerdo los procedimientos internos y los servicios del área.</li><li>8. Apoyar el control y trámite de obtención de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.</li></ol>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</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 para el nivel asistencial establecidas en la Resolución Rectoral 915 de 2017, en su artículo 18.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa del sistema general de seguridad social.</li></ol>

2. Ofimática.
3. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
4. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
5. Sistemas de información.
6. Tablas de retención documental.
7. Ortografía y Redacción.

**Competencias individuales:**

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

**Factores de riesgo ocupacional:**

Psicosocial: Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), Altos niveles de responsabilidad, Realización de tareas simultáneas, Altos ritmos de trabajo, Jornadas de trabajo extensas.

Carga Física: Posturas prolongadas, Posturas fuera del ángulo de confort, Movimientos repetitivos.

Demandas ocupacionales a las que se encuentra expuesto el funcionario en el puesto de trabajo:

Carga Física: Postura sedente, Destreza manual, Velocidad de reacción, Motricidad gruesa y fina

Carga Mental: Análisis de información, Emitir respuestas rápidas, Tolerancia a la monotonía, Atención, Concentración, Habilidad para solucionar problemas

Sensopercepción: Percepción visual, Percepción táctil, Percepción auditiva, Integración sensorial requerida

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.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.



### **Pruebas que se realizarán en el proceso**

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

La prueba escrita está estructurada en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 30% y una prueba de competencias funcionales 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 por competencias.

### **Etapas del proceso:**

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción.
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 del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 7 de febrero de 2019**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 7 y 8 de febrero de 2019**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 13 de febrero de 2019**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 18 y 22 de febrero de 2019**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 26 de febrero de 2019**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 27 de febrero de 2019. Si la publicación se realiza antes del 26 de febrero de 2019, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado el resultado.**

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas serán publicadas en la página web de la convocatoria. El formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado.

**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**