



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (18)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 5.0)
<b>DEPENDENCIAS:</b> Facultad de Ciencias Humanas y Económicas (Dirección de Bienestar) – Facultad de Minas Departamento de Materiales y Minerales (Centro CIMEX)
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.955.660
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Dos (2)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivos (por asenso y jubilación de las titulares)
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b>  Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas en pro de la gestión de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los documentos, reportes e informes de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</li><li>2. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, garantizando el registro y disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.</li><li>3. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.</li><li>4. Brindar información sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia a los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados, las directrices y procedimientos institucionales aplicables.</li><li>5. Revisar y organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia y distribuirlos para su trámite de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li><li>6. Registrar la información y trámites desarrollados en las herramientas informáticas destinadas para tal fin por la dependencia y la Universidad, según los procedimientos y directrices aplicables.</li><li>7. Tramitar las solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia para recibirlos y distribuirlos al interior de la misma, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales aplicables.</li><li>8. Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</li><li>9. Ejecutar las actividades de mensajería dentro de los procesos de la dependencia, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.</li></ol>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b>  Título de Bachiller y Doce (12) meses de experiencia relacionada.  En el nivel asistencial en la experiencia no se aplican equivalencias, debe contar con los doce (12) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de contratación de la Universidad.</li><li>2. Herramientas ofimáticas.</li><li>3. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental.</li><li>4. Redacción y ortografía</li></ol>

**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 y jornadas de trabajo extensas.

Carga Física: Posturas prolongadas, posturas fuera del ángulo de confort y movimientos repetitivos.

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

Carga Física: Postura sedente, destreza manual, velocidad de reacción y 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 e 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 vigente. **NO SE ACEPTAN VERSIONES ANTERIORES** (adjunto en la publicación) y remita 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 (formato de google y solicitud de inscripción).

Toda la información del proceso será publicada en la página de la Dirección de Personal en la carpeta resultado de las convocatorias.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el 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 40% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% 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 cinco (5) mejores puntajes.

**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: 17 de noviembre de 2020**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 17 y 18 de noviembre de 2020**

**FECHA PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 23 de noviembre de 2020**

**FECHA DE RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 24 de noviembre de 2020**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN: Entre el 26 y 30 de noviembre de 2020**

**FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS: a más tardar el 7 de diciembre de 2020**

**FECHA RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS: 9 de diciembre de 2020. Si la publicación se realiza antes del 7 de diciembre de 2020, la reclamación será dentro del día hábil siguiente 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**

Dada la situación de emergencia sanitaria estamos y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; razón por la cual el calendario puede sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del proceso.

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

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**