



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (19)**

1. Datos del cargo a proveer:

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 6.0)
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.006.703
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitivo (por jubilación del titular)
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar a la Dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas de gestión documental y atención a usuarios que sean necesarias para el cumplimiento a los objetivos y responsabilidades establecidas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos, según las directrices y procedimientos de la Dependencia y la Universidad.Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la Dependencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la Dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.Preparar los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices y procedimientos aplicables.Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de bachiller. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.Sistema de Gestión Financiera.Estructura y funcionamiento de la Universidad.Normatividad general y tipos de archivos.
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">Trabajo en EquipoOrganización del TrabajoRigurosidadEvaluación del RiesgoFlexibilidad y Adaptación

6. Destreza Operativa

Funciones Generales Nivel Asistencial

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales

Grupo Ocupacional – Soporte Administrativo

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
20	<p>SOPORTE ADMINISTRATIVO: (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.</p>	<p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público). - Altos niveles de responsabilidad. - Realización de tareas simultáneas. - Altos ritmos de trabajo. - Jornadas de trabajo extensas. <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. 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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales: No aplica

Información para participar del proceso: Si está interesado(a) en participar en el proceso de selección tenga presente los siguientes pasos, teniendo en cuenta que si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión.

2. Diligenciamiento de formularios:

Para el diligenciamiento de los formularios se deben seguir dos pasos, de la siguiente manera:

- a. Debe diligenciar el Formulario de preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- b. Una vez diligenciado el Formulario de preinscripción de Google Form, debe descargar en esta misma plataforma el Formato de Inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales (U.FT.08.007.072), cuando se encuentre diligenciada toda la información, la adjuntará y enviará en el mismo formulario de preinscripción de Google Form.

Luego de completar el Formato y el Formulario, a su correo electrónico le llegará copia de la información remitida.

Es de aclarar que se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente: diligenciar Formulario de preinscripción de Google Form y adjuntar el Formato U.FT.08.007.072 diligenciado.

3. Aplicación de pruebas:

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 tres mejores puntajes.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	27 de septiembre de 2021
RECEPCIÓN	27 y 28 de septiembre de 2021
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	29 de septiembre de 2021
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	30 de septiembre de 2021
APLICACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 2 y el 5 de octubre de 2021 (se debe tramitar permiso de ingreso al campus)
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 14 de octubre de 2021
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	15 de octubre de 2021*
*Si la publicación se realiza antes del 14 de octubre de 2021, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.	

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas serán publicados en la página web de la convocatoria en resultados de las convocatorias.

Es de aclarar que el formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado, de lo contrario no continuara en el proceso.

Nota: En atención a la situación de emergencia sanitaria y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; el calendario podrá sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del proceso.

4. Información adicional

- 4.1. 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. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado.
- 4.2. Se aplica una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
- 4.3. 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.
- 4.4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas.

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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO