



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (29)**

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)
DEPENDENCIA: Decanatura Facultad de Ciencias Humanas y Económicas
CARGO: Operario Calificado 53001
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.006.703
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (Por encargo del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Brindar apoyo a los procesos administrativos relacionados con la gestión de espacios y pedidos de insumos de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas, según las programaciones establecidas y los procedimientos institucionales.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la administración de los espacios físicos (salones, auditorios) de la Facultad de Ciencias humana y Económica, de acuerdo con las programaciones establecidas, las directrices y procedimientos de la Universidad y la Dependencia.2. Realizar el pedido de insumos de cafetería requeridos en la Facultad de Ciencias humanas y Económicas, de acuerdo con las necesidades y los procedimientos institucionales.3. Entregar los insumos de cafetería y documentos requeridos en la Facultad de Ciencias humanas y Económicas, de acuerdo con las necesidades y los procedimientos y las indicaciones del jefe inmediato.
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">1. Ofimática.2. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia.3. Manejo de inventarios.
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en Equipo2. Organización del Trabajo3. Rigurosidad4. Evaluación del Riesgo5. Flexibilidad y Adaptación6. Destreza Operativa

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

6.3.1.18 Grupo Ocupacional – Otros Administrativos

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
18	<p>OTROS ADMINISTRATIVOS: (Programador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Apoyan a las diferentes áreas o dependencias en trabajo técnico, operativo y administrativo, digitan, archivan, informes, cuentas y otro material, operan equipos de oficina. Realizan funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	<p>Radiaciones: Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar)</p> <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de respuestas con rapidez. - Atención y concentración permanente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con 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 los 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.

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.

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 y/o practica por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

Las pruebas por competencias están estructuradas 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	23 de noviembre de 2021
RECEPCIÓN	23 y 24 de noviembre de 2021
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	29 de noviembre de 2021
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	30 de noviembre de 2021
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 6 y 10 de diciembre de 2021 (se debe tramitar permiso de ingreso al campus).
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 14 de diciembre de 2021
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	15 de diciembre de 2021*
*Si la publicación se realiza antes del 14 de diciembre 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 publicadas 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