



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (28)**

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: Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.152.390
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (Por encargo del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Realizar la entrega de bienes y mercancías adquiridos por la sede de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar los bienes adquiridos por la sede en la bodega para su posterior despacho por órdenes contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Realizar la entrega de bienes y elementos a los destinatarios de las diferentes dependencias de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el proceso de verificación de las especificaciones de los bienes que ingresan al almacén con los documentos soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dependencia.4. Entregar documentación de las salidas de almacén a las dependencias encargadas del archivo y control de inventarios de conformidad con los procesos y 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">1. Manejo de bienes.2. Ofimática3. Manejo de equipos electrónicos de reprografía.
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:

6.3.1.4 Grupo Ocupacional – Almacenamiento

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
4	<p>ALMACENAMIENTO: (Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad. Tramitan y registran órdenes de compra, mantienen el inventario de materiales, equipos y existencias.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. - Manejo manual de cargas. - Movimientos con requerimientos de fuerza. - Contaminantes Químicos. - Exposición a polvos. <p>Locativos</p> <p>Trabajo en alturas (ej. uso de ayudas mecánicas como escaleras).</p> <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta. - Atención y concentración permanente. <p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad. - Realización de tareas simultáneas. - Atención a público constantemente. - Altos niveles de responsabilidad por la custodia y manejo de papelería, equipos, elementos de gran valor. 	<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.

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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales

Grupo Ocupacional – Almacenamiento

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
1	<p>ALMACENAMIENTO: (Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad. Tramitan y registran órdenes de compra, mantienen el inventario de materiales, equipos y existencias.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de almacenamiento que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

NOTA: Favor tener en cuenta que en este cargo se reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad; por lo tanto, se requiere levantar cargas pesadas.

2. Diligenciamiento de formularios:

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

- Debe diligenciar el Formulario de preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- 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	6 de junio de 2022
RECEPCIÓN	6 y 7 de junio de 2022
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	13 de junio de 2022
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	14 de junio de 2022
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 21 y 24 de junio de 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 28 de junio de 2022
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	29 de junio de 2022*
*Si la publicación se realiza antes del 28 de junio de 2022, 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 será publicado 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