



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (02)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar – Facultad de Ciencias Humanas y Económicas
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.586.946
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : (Definitivo) Por ascenso del titular
OBJETIVO DEL CARGO: Desarrollar labores de apoyo administrativo en los procesos relacionados con los diferentes programas de bienestar de la Facultad de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la puesta en funcionamiento de los diferentes programas de Bienestar Universitario, establecidos por las políticas generales de la Universidad y los generados por la propia dependencia.• Tramitar ante las diferentes dependencias de la Facultad y de la Universidad, las solicitudes que sean presentadas a consideración de la Dirección de Bienestar de la Facultad• Apoyar la realización de los diferentes eventos que son competencia de la Dirección de Bienestar de la Facultad• Mantener actualizada la información que es competencia de esta dependencia• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• Participar en proyectos, acciones o actividades, que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.• Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.• Apoyar y adelantar la clasificación y la custodia de la documentación, derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.• Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.• Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y en las demás disposiciones, que regulan el ejercicio del empleo público.• Aplicar los lineamientos y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión - SIGA, participando en la ejecución, la verificación y el mejoramiento de procedimientos y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o las reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, el tipo y el grado del empleo desempeñado.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:

Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:

- Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17
- El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014
- El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia.
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con los programas de Bienestar Universitario
- Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con los servicios de la dependencia
- Ofimática

Competencias individuales:

- Organización del trabajo.
- Flexibilidad y Colaboración.
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones.
- Rigurosidad.
- Relaciones interpersonales.
- Búsqueda de información.
- Análisis de Información.
- Manejo adecuado del estrés.

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, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Etapas del proceso:

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).



FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 de enero de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 23, 24 y 25 de enero de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 09 de febrero de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 10 de febrero de 2017. Si la publicación se realiza antes del 09 de febrero de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

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